

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ESTATALES
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

COMPRAS CENTRALIZADAS

MANUAL DEL USUARIO

Tabla de contenido

SIGLAS UTILIZADAS

SICE: Sistema de Información de Compras Estatales

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

UE: Unidad Ejecutora

UC: Unidad de Compra

UO: Unidad Organizativa

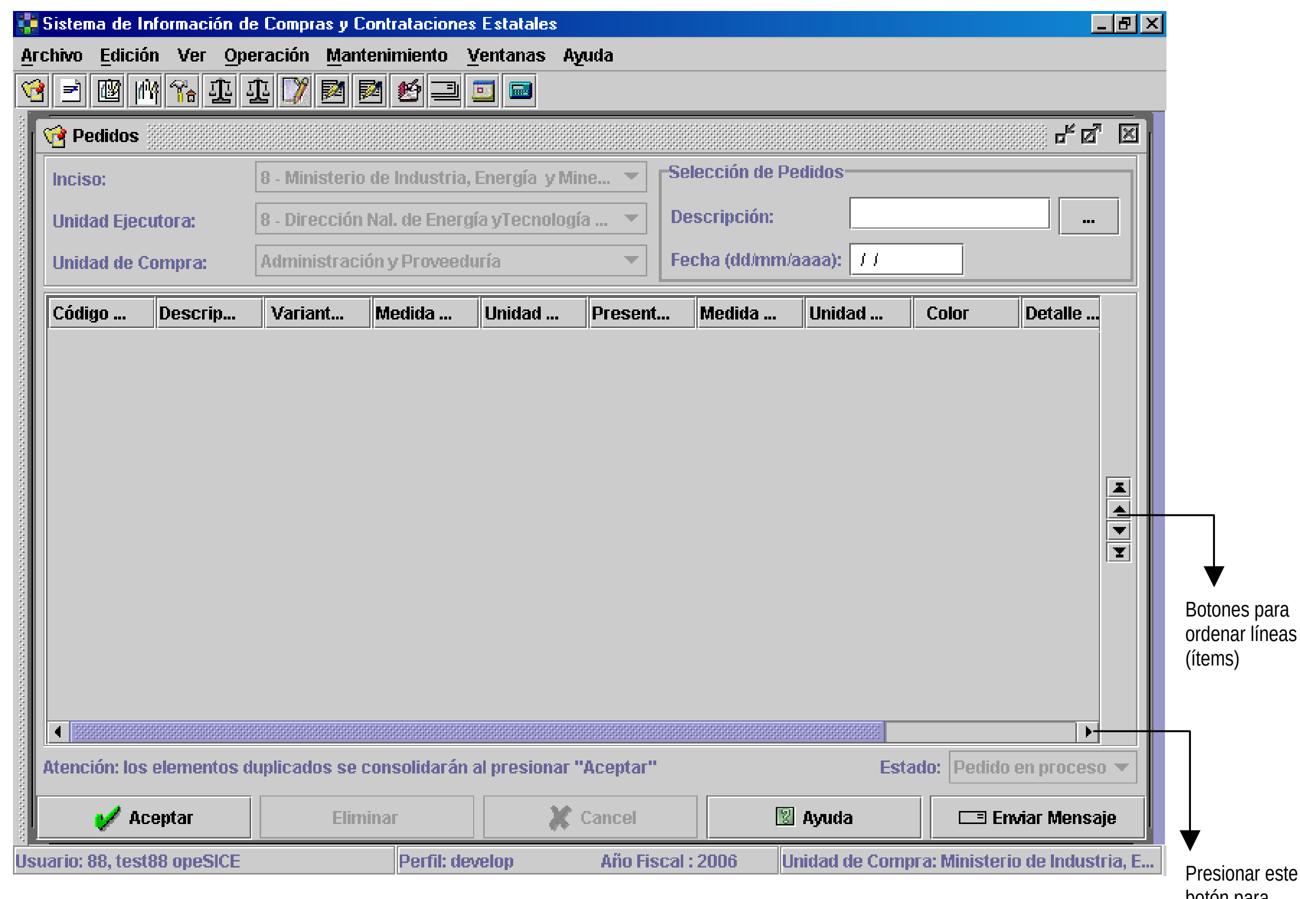
Preparación de pedidos nuevos

Esta etapa sólo podrá ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.
Para armar un pedido de compra centralizada nuevo:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Preparación de Pedidos**.



3. Aparecerá una ventana como la siguiente:



4. En el cuadro **Descripción**:, ingrese el nombre del nuevo procedimiento, como máximo podrá digitar 28 caracteres.
5. En el cuadro **Fecha (dd/mm/aaaa)**:, ingrese la fecha actual con el formato indicado.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para habilitar el ingreso de ítems.
7. Haga clic en el renglón en blanco que se habilitó.



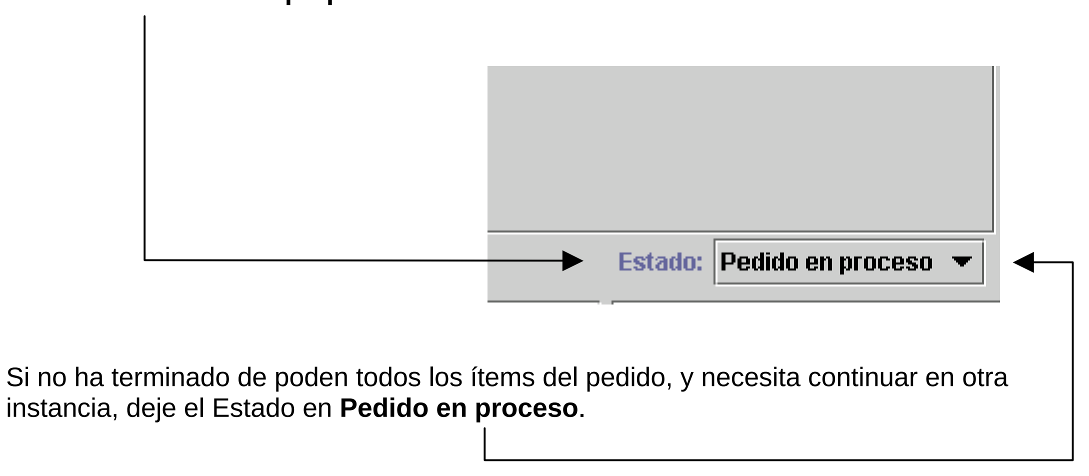
8. Para ingresar los ítems pulse **F1**, aparecerá el navegador de artículos, en el mismo podrá navegar en el catálogo para poder armar el pedido que necesita.



9. A cada ítem agregado le corresponde un número correlativo. Para visualizar el número de ítem, presionar el botón de desplazamiento a la derecha para ver más columnas.

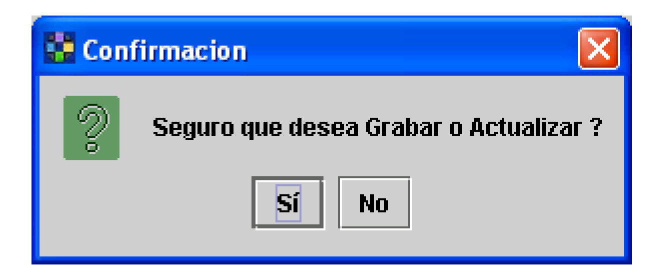
   Es posible modificar el **orden de los ítems**, seleccionando la línea y presionando el botón para ordenar líneas que corresponda, que se encuentran en la parte derecha de la pantalla.

10. Si ingresó todos los ítems de pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**.



Si no ha terminado de poden todos los ítems del pedido, y necesita continuar en otra instancia, deje el Estado en **Pedido en proceso**.

11. Para guardar el pedido finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:



Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la orden.

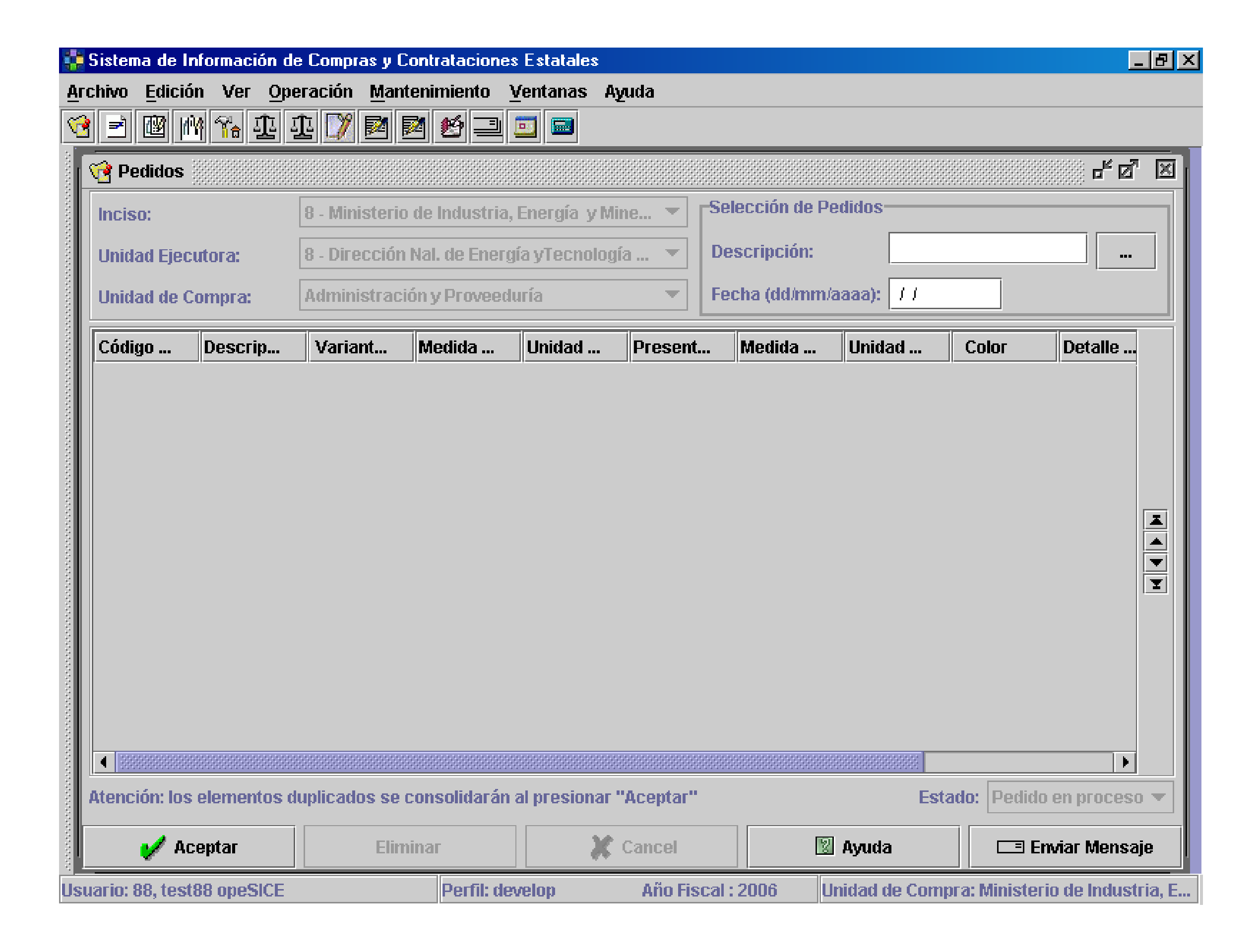
Continuar con un pedido en proceso

Para continuar agregando ítems a un pedido que ya existe:

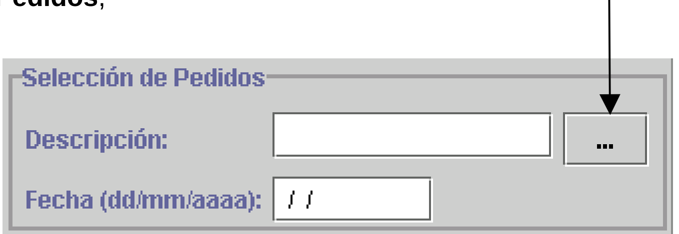
1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Preparación de Pedidos**.



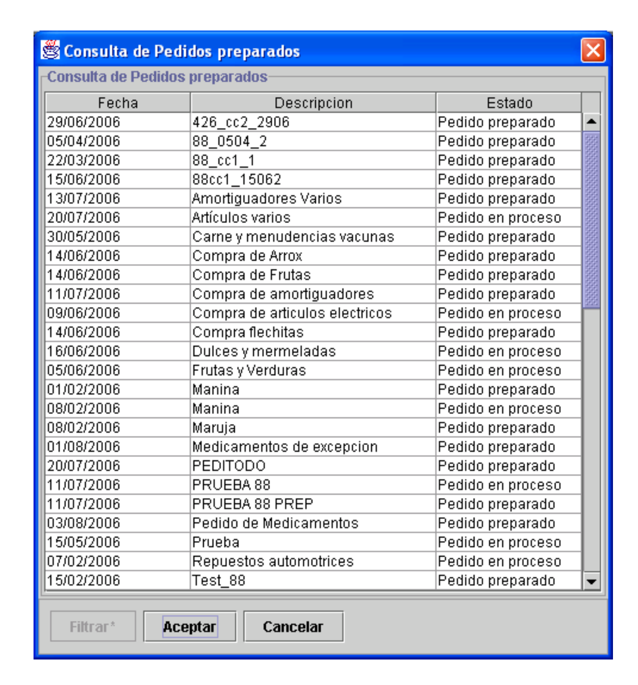
3. Aparecerá una ventana como la siguiente:



4. Haga clic en el botón **Consulta de Pedidos**,



Aparecerá un cuadro con el siguiente aspecto, en donde podrá observar el listado de Pedidos que tiene habilitados.



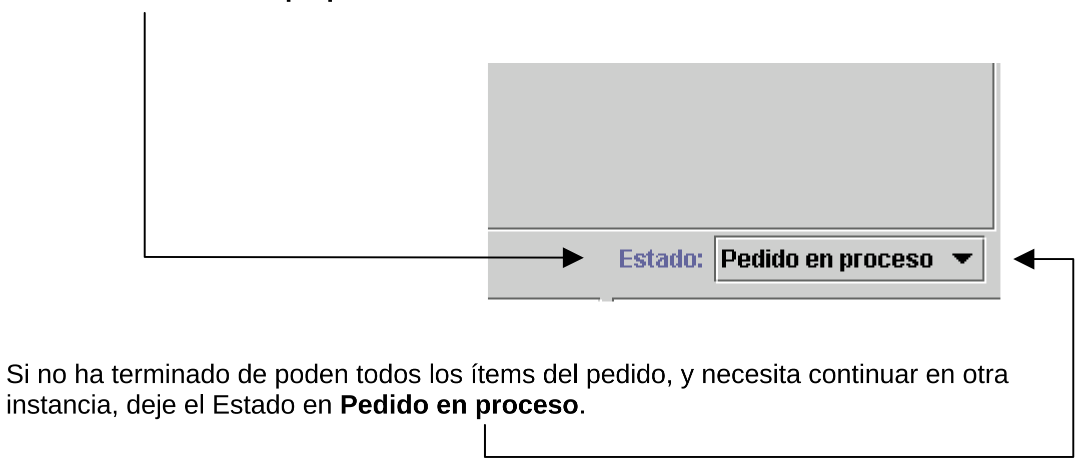
Fecha	Descripcion	Estado
29/06/2006	426_cc2_2906	Pedido preparado
05/04/2006	88_0504_2	Pedido preparado
22/03/2006	88_cc1_1	Pedido preparado
15/06/2006	88cc1_15062	Pedido preparado
13/07/2006	Amortiguadores Varios	Pedido preparado
20/07/2006	Artículos varios	Pedido en proceso
30/05/2006	Carne y menudencias vacunas	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Arrox	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Frutas	Pedido preparado
11/07/2006	Compra de amortiguadores	Pedido preparado
09/06/2006	Compra de articulos electricos	Pedido en proceso
14/06/2006	Compra flechitas	Pedido preparado
16/06/2006	Dulces y mermeladas	Pedido en proceso
05/06/2006	Frutas y Verduras	Pedido en proceso
01/02/2006	Manina	Pedido preparado
08/02/2006	Manina	Pedido en proceso
08/02/2006	Maruja	Pedido preparado
01/08/2006	Medicamentos de excepcion	Pedido preparado
20/07/2006	PEDITODO	Pedido preparado
11/07/2006	PRUEBA 88	Pedido en proceso
11/07/2006	PRUEBA 88 PREP	Pedido preparado
03/08/2006	Pedido de Medicamentos	Pedido preparado
15/05/2006	Prueba	Pedido en proceso
07/02/2006	Repuestos automotrices	Pedido en proceso
15/02/2006	Test_88	Pedido preparado

5. Seleccione el pedido al cual le hará modificaciones y haga clic en el botón **Aceptar**. El cuadro se cerrará y quedará cargado en el cuadro anterior la descripción y fecha del pedido.

6. Haga clic en el botón **Aceptar** para ver el contenido del pedido.

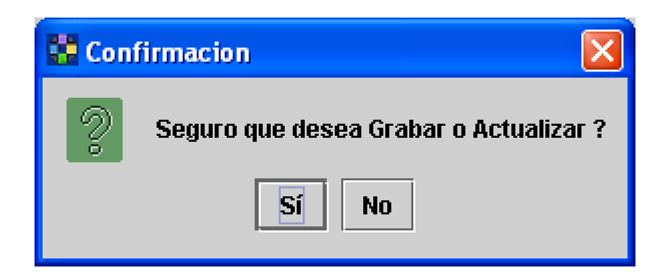
7. Haga las modificaciones que necesite:
   - Agregar ítems
   - Eliminar ítems
   - Borrar de un ítem el envase, su detalle, etc.

8. Si ingresó todos los ítems de pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**.



Si no ha terminado de poden todos los ítems del pedido, y necesita continuar en otra instancia, deje el Estado en **Pedido en proceso**.

9. Para guardar el pedido finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:



Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la orden.

Ingreso de pedidos por las unidades miembro del grupo de compra

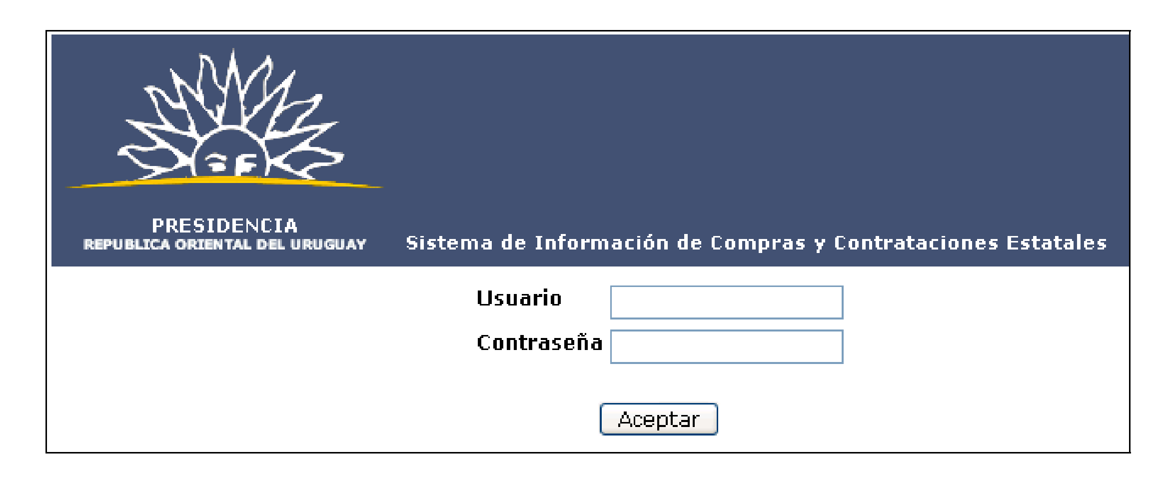
Para continuar agregando ítems a un pedido que ya existe:

1. Ingrese al sitio que corresponda según la especificación siguiente:

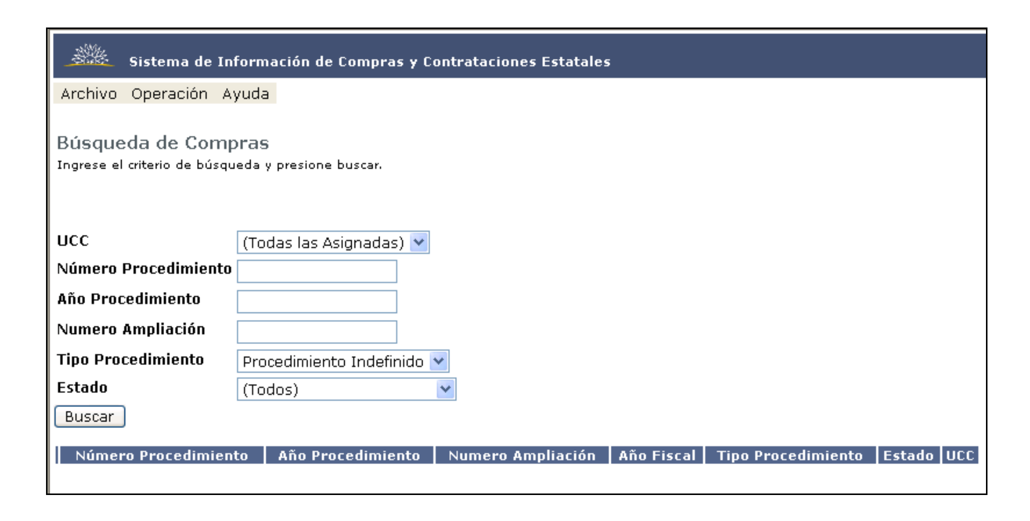
   Para acceder desde una red DISTINTA a la del Ministerio del Interior la dirección sería: http://192.168.3.120:8080/sice

   Para acceder DESDE la red del Ministerio del Interior la dirección sería: http://172.17.203.120:8080/sice

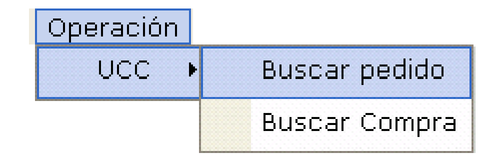
   Aparecerá una página como la siguiente:



2. Digite el nombre de su Usuario y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.
   Aparecerá una página como la siguiente:



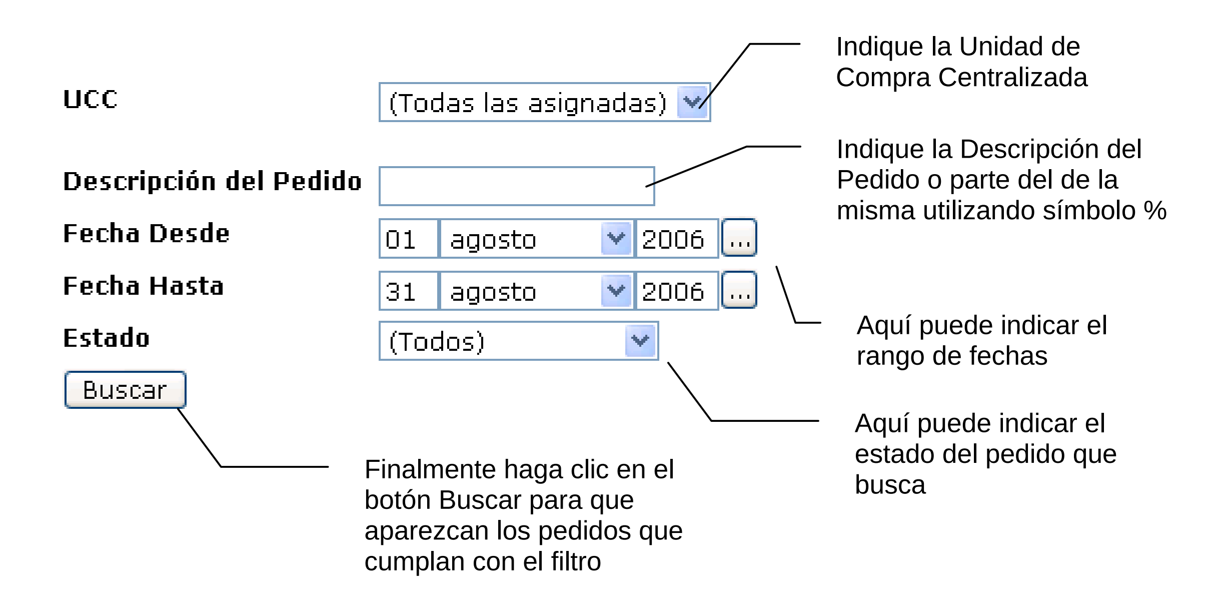
3. Seleccione del menú **Operación**, **UCC** y luego **Buscar pedido**.



Aparecerá una página como la siguiente:



4. Llene el cuadro con la información que dispone, por ejemplo:

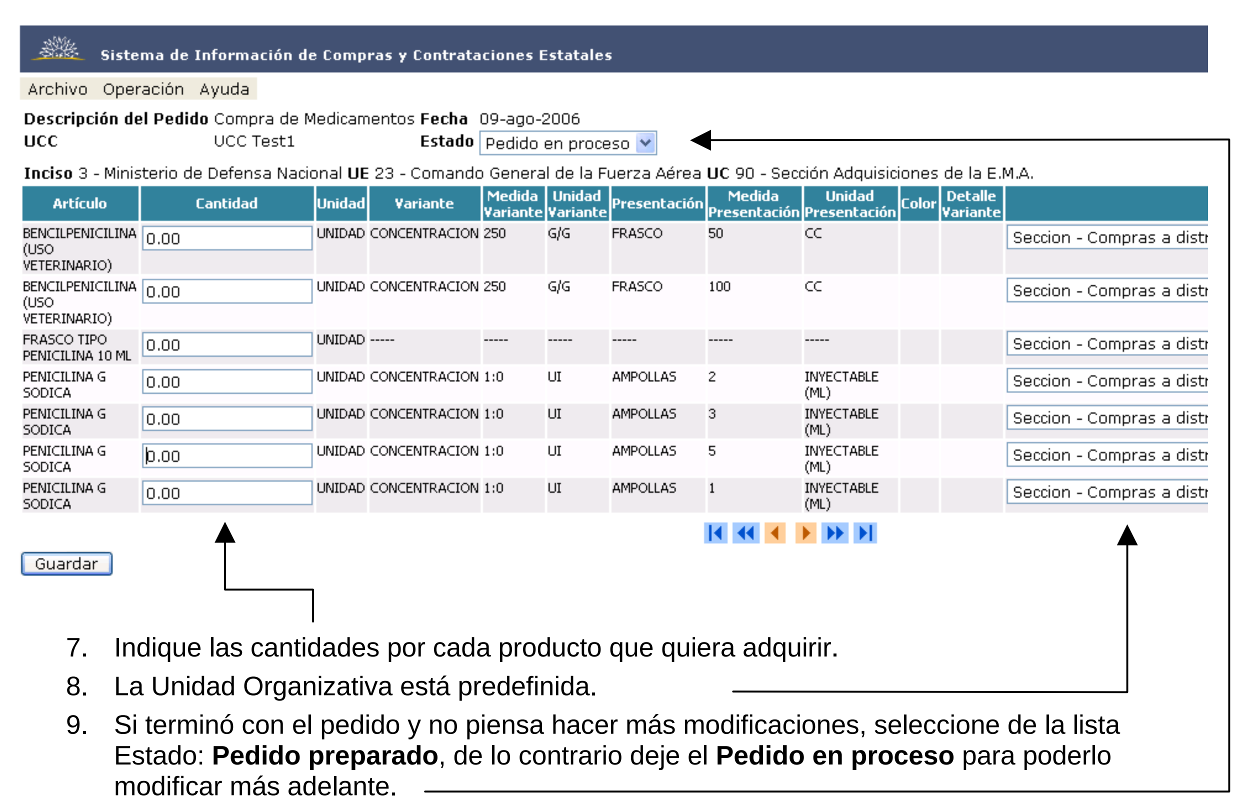


5. Haga un clic sobre el pedido que quiere trabajar, aparecerá una página similar a la siguiente:



	Inciso	UE	UC
	Ministerio de Defensa Nacional	Comando General de la Fuerza Aérea	Sección Adquisiciones de la E.M.A.
	Ministerio de Defensa Nacional	Comando General de la Fuerza Aérea	Sección Adquisiciones de la E.T.A.
	Ministerio de Defensa Nacional	Comando General de la Fuerza Aérea	Sección Adquisiciones Brigada de Mantenimiento y Abastecimiento
	Ministerio del Interior	Jefatura de Policía de Rivera	Administración
	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	Dirección General de Servicios Ganaderos	DI.CO.SE. - Sector Adquisiciones

6. Haga clic sobre el icono amarillo que aparece a la izquierda de la Unidad de Compra que editará el pedido, aparecerá una página con el siguiente aspecto:



Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante	
BENCILPENICILINA (USO VETERINARIO)	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	250	G/G	FRASCO	50	CC			Seccion - Compras a distr
BENCILPENICILINA (USO VETERINARIO)	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	250	G/G	FRASCO	100	CC			Seccion - Compras a distr
FRASCO TIPO PENICILINA 10 ML	0.00	UNIDAD	-----	-----	-----	-----	-----	-----			Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	2	INYECTABLE (ML)			Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	3	INYECTABLE (ML)			Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	5	INYECTABLE (ML)			Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	1	INYECTABLE (ML)			Seccion - Compras a distr

7. Indique las cantidades por cada producto que quiera adquirir.
8. La Unidad Organizativa está predefinida.
9. Si terminó con el pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**, de lo contrario deje el **Pedido en proceso** para poderlo modificar más adelante.
10. Para terminar de hacer el pedido seleccione del menú **Archivo** la opción **Salir**, y cierre la ventana.

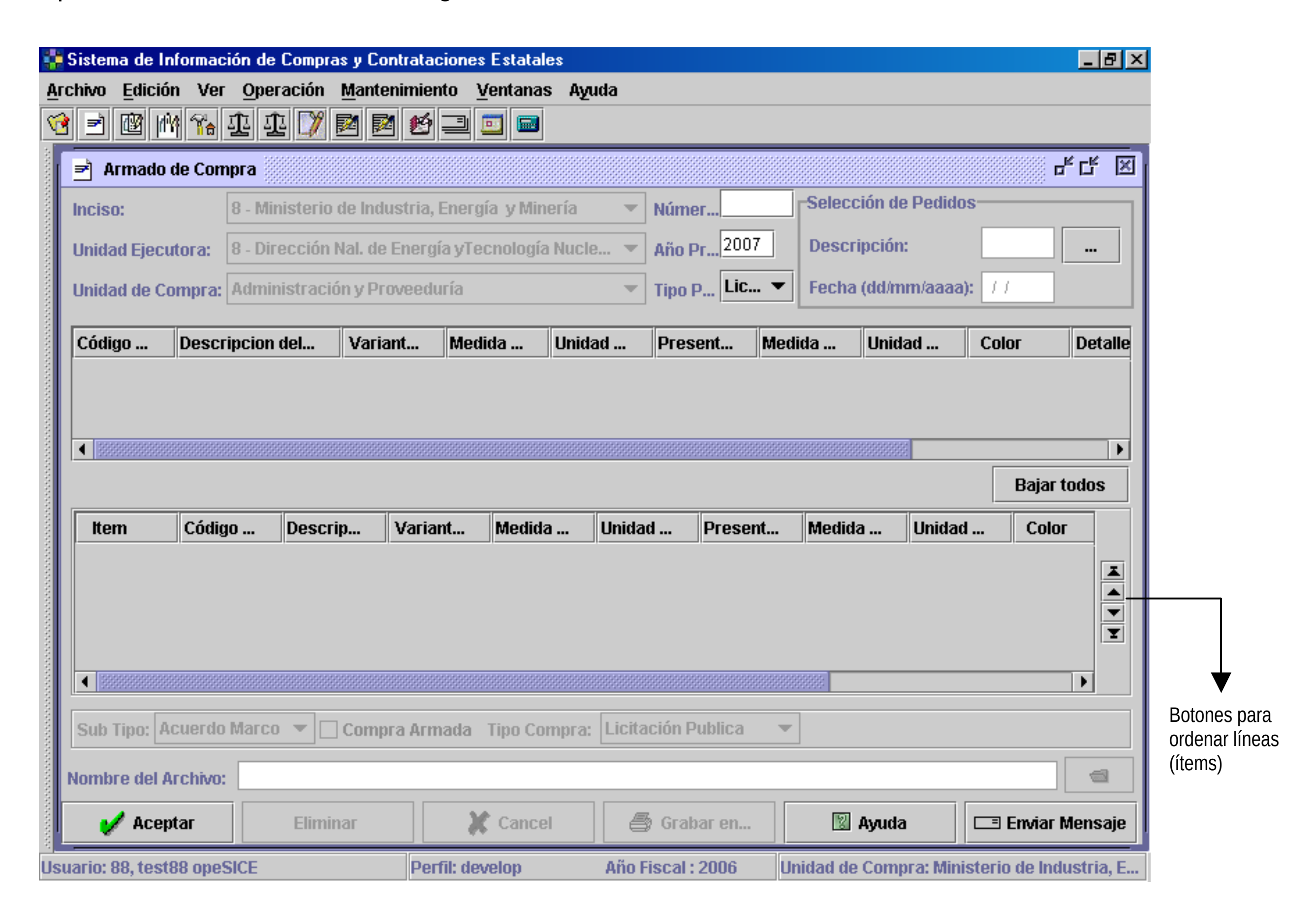
Armado de la compra
Esta etapa sólo puede ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para consolidar los pedidos de todas las unidades miembro y armar la compra:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Armado de Compra**.



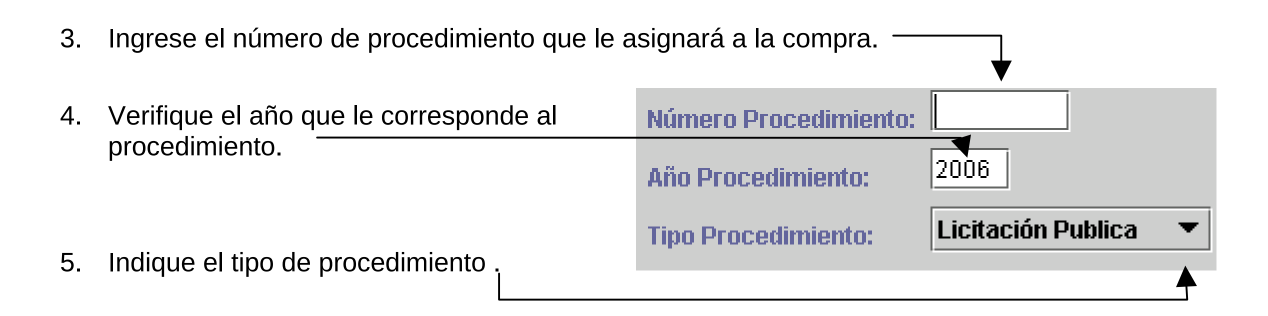
Aparecerá una ventana como la siguiente:



3. Ingrese el número de procedimiento que le asignará a la compra.

4. Verifique el año que le corresponde al procedimiento.

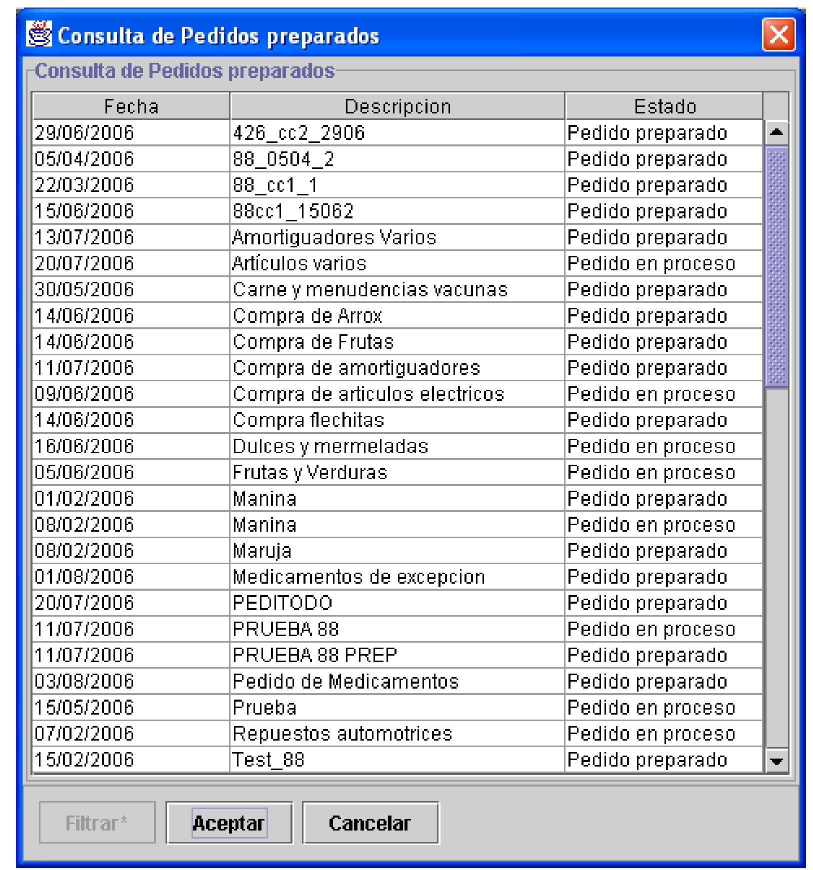
5. Indique el tipo de procedimiento .



6. Haga clic en el botón **Consulta de Pedidos**,

Selección de Pedidos
Descripción:
...
Fecha (dd/mm/aaaa): / /

Aparecerá un cuadro con el siguiente aspecto, en donde podrá observar el listado de Pedidos que tiene habilitados.



Consulta de Pedidos preparados

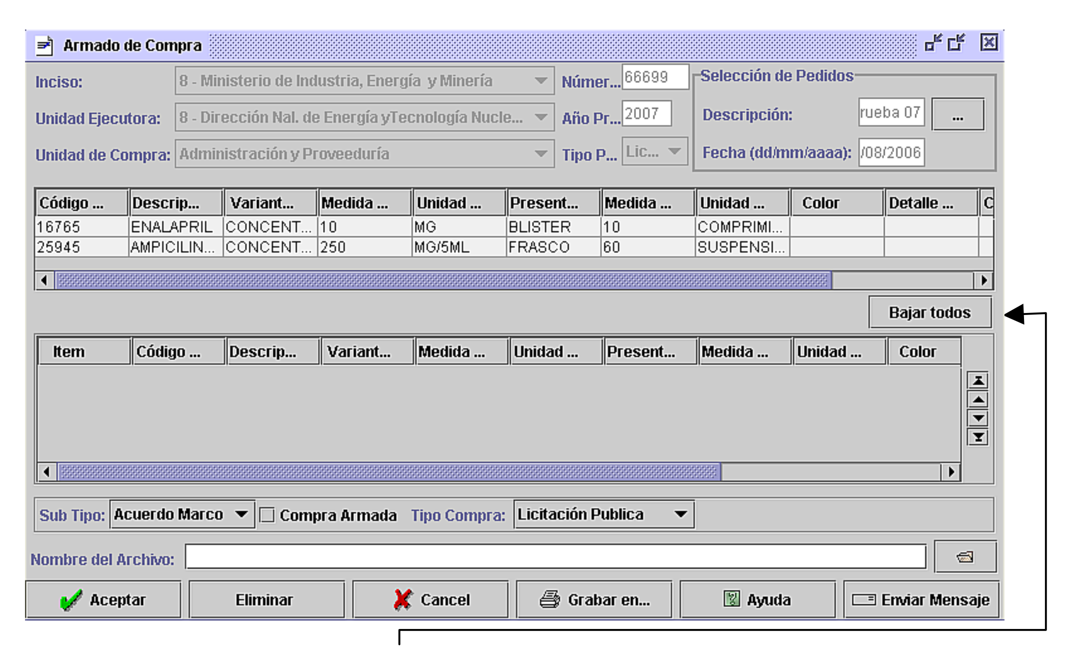
Consulta de Pedidos preparados

Fecha	Descripcion	Estado
29/06/2006	426_cc2_2906	Pedido preparado
05/04/2006	88_0504_2	Pedido preparado
22/03/2006	88_cc1_1	Pedido preparado
15/06/2006	88cc1_15062	Pedido preparado
13/07/2006	Amortiguadores Varios	Pedido preparado
20/07/2006	Artículos varios	Pedido en proceso
30/05/2006	Carne y menudencias vacunas	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Arroz	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Frutas	Pedido preparado
11/07/2006	Compra de amortiguadores	Pedido preparado
09/06/2006	Compra de articulos electricos	Pedido en proceso
14/06/2006	Compra flechitas	Pedido preparado
16/06/2006	Dulces y mermeladas	Pedido en proceso
05/06/2006	Frutas y Verduras	Pedido en proceso
01/02/2006	Manina	Pedido preparado
08/02/2006	Manina	Pedido en proceso
08/02/2006	Maruja	Pedido preparado
01/08/2006	Medicamentos de excepcion	Pedido preparado
20/07/2006	PEDITODO	Pedido preparado
11/07/2006	PRUEBA 88	Pedido en proceso
11/07/2006	PRUEBA 88 PREP	Pedido preparado
03/08/2006	Pedido de Medicamentos	Pedido preparado
15/05/2006	Prueba	Pedido en proceso
07/02/2006	Repuestos automotrices	Pedido en proceso
15/02/2006	Test_88	Pedido preparado

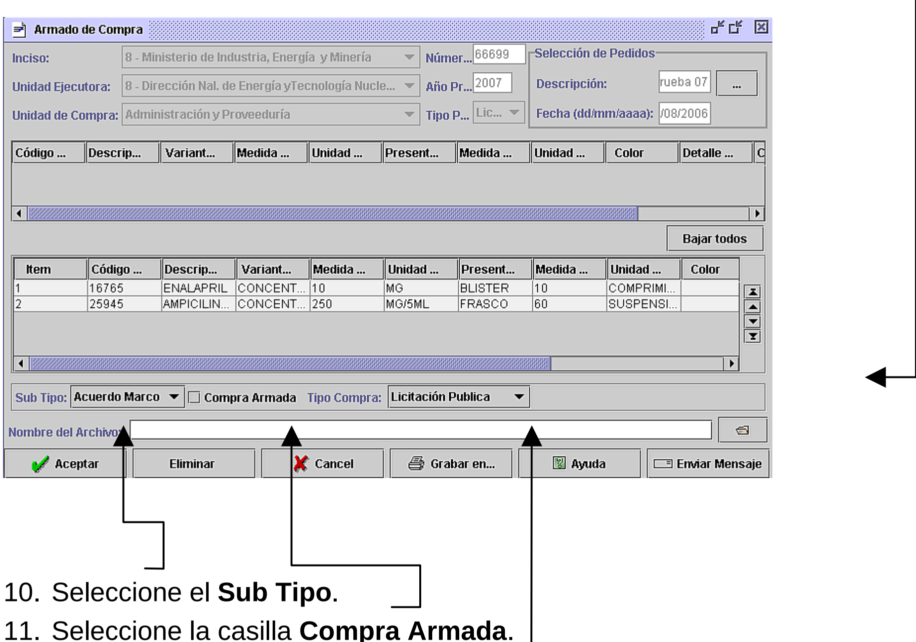
Filtrar* Aceptar Cancelar

7. Seleccione el pedido al cual le hará modificaciones y haga clic en el botón **Aceptar**. El cuadro se cerrará y quedará cargado en el cuadro anterior la descripción y fecha del pedido.

8. Haga clic en el botón **Aceptar** para ver el contenido del pedido, la ventana se llenará con los pedidos realizados por cada unidad miembro, se verá un cuadro como el siguiente:



9. Haga clic en el botón **Bajar todos** para consolidar los pedidos. Se agruparán los pedidos por producto y se sumarán las cantidades solicitadas por cada unidad miembro de la compra, esto se puede observar en la parte inferior de la ventana.



10. Seleccione el **Sub Tipo**.
11. Seleccione la casilla **Compra Armada**.
12. Seleccione el **Tipo de Compra**.
13. Finalmente haga clic en el botón **Aceptar** y confirme para grabar la compra.

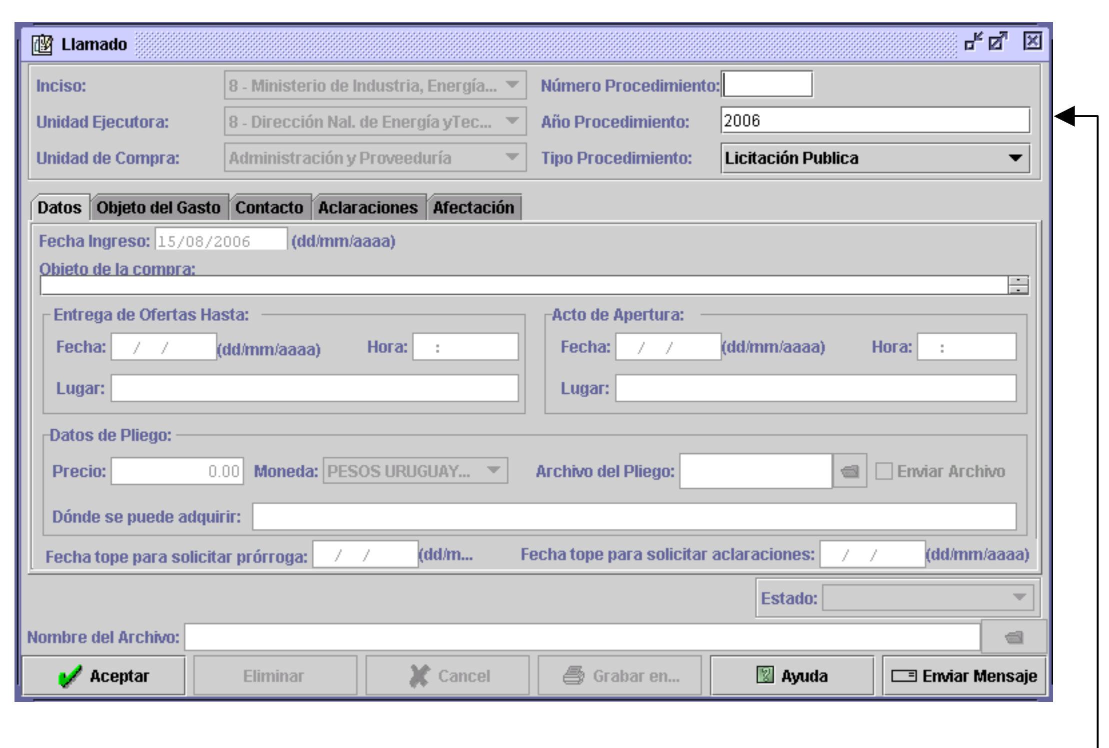
Llamado a licitación
Esta etapa sólo podrá ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para armar el llamado a licitación, o sea indicar todas las fechas claves, pliego, y hacer la publicación en el sitio www.comprasestatales.gub.uy.

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Llamados a Licitación**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:



3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Se habilita la tarjeta **Datos**, complete los cuadros según la información solicitada.
6. Haga clic en la tarjeta **Objeto del Gasto**, para verificar que estén todos los ítems cargados.

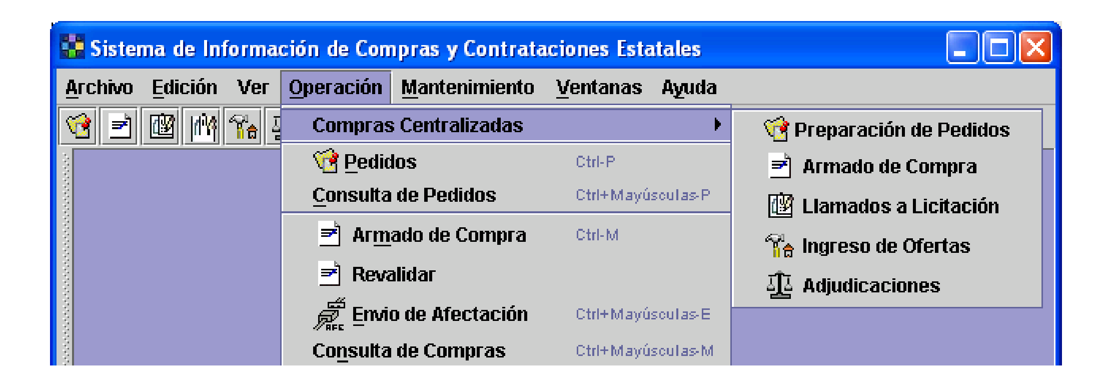
7. Haga clic en la tarjeta **Contacto**, para ingresar los datos (Nombre, teléfono, fax, correo electrónico) de a quién y porqué medio se deben contactar los proveedores para realizar consultas por el llamado.
8. Si terminó de armar el Llamado a Licitación y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Llamado preparado**, de lo contrario deje el **Llamado en proceso** para poderlo modificar más adelante.
9. Para terminar haga clic **Aceptar** y confirme el guardado del Llamado de Licitación.

Nota: Al terminar de hacer este procedimiento el llamado estará publicado en el sitio www.comprasestatales.gub.uy.

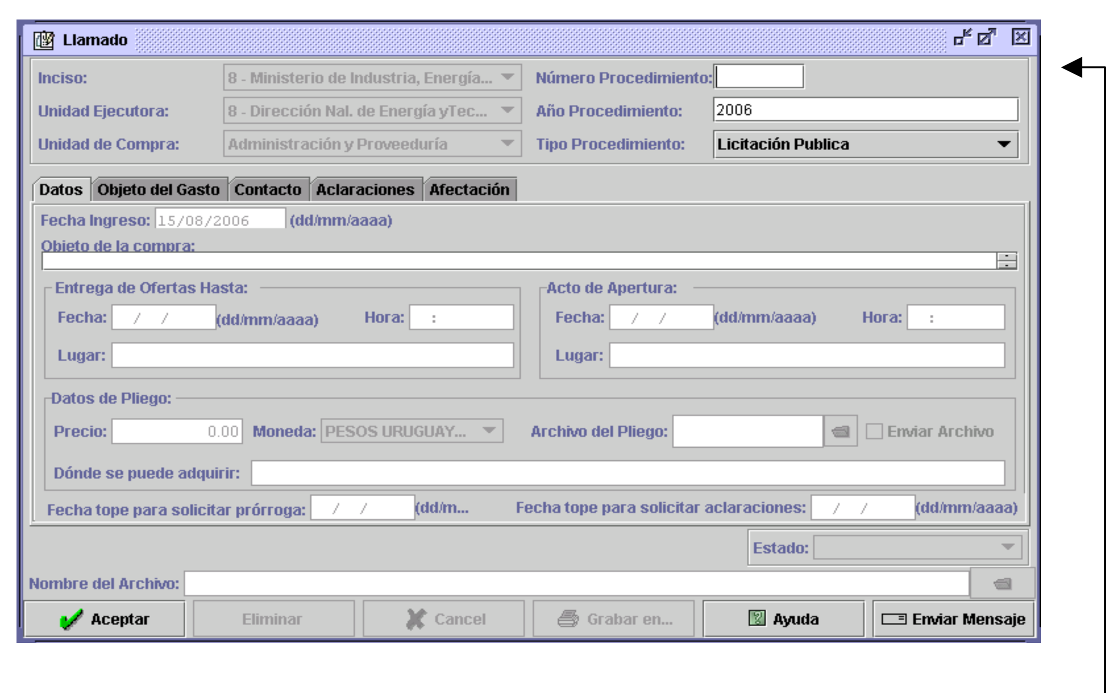
Hacer aclaraciones a un llamado

Para aclarar algo a un llamado a licitación existente:

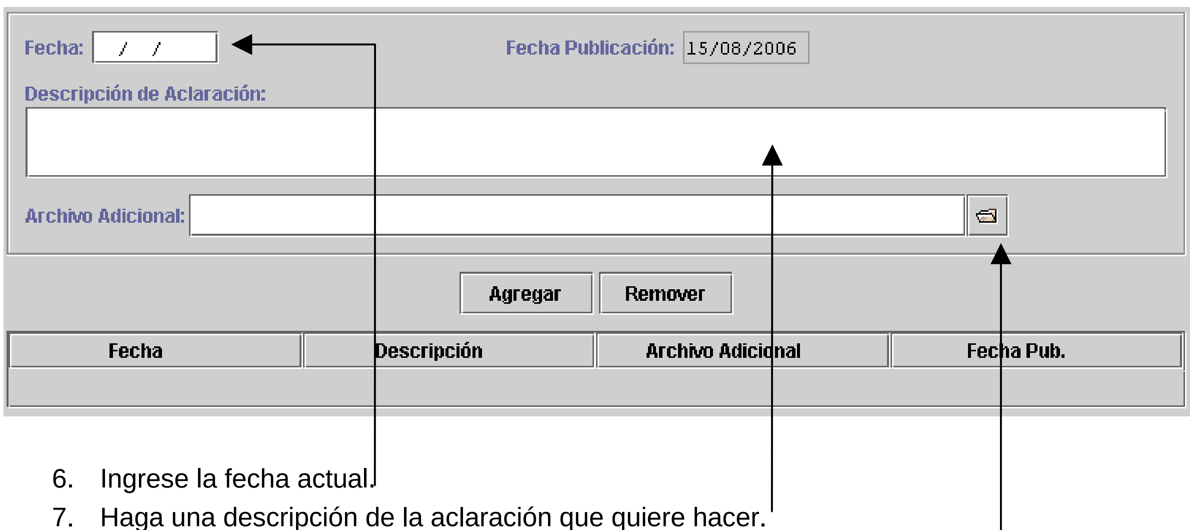
1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Llamados a Licitación**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:



3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para cargar los datos en la ventana.
5. Haga clic en el tarjeta **Aclaraciones**, aparecerá la tarjeta con la siguiente estructura:



6. Ingrese la fecha actual.
7. Haga una descripción de la aclaración que quiere hacer.
8. Si es necesario poner un archivo adjunto a la aclaración, ingréselo.
9. Haga clic en el botón **Agregar**.
10. Para terminar haga clic **Aceptar** y confirme el guardado del Llamado de Licitación.

Nota: Al terminar de hacer este procedimiento la aclaración quedará publicada en el sitio www.comprasestatales.gub.uy.

Ingresar las ofertas

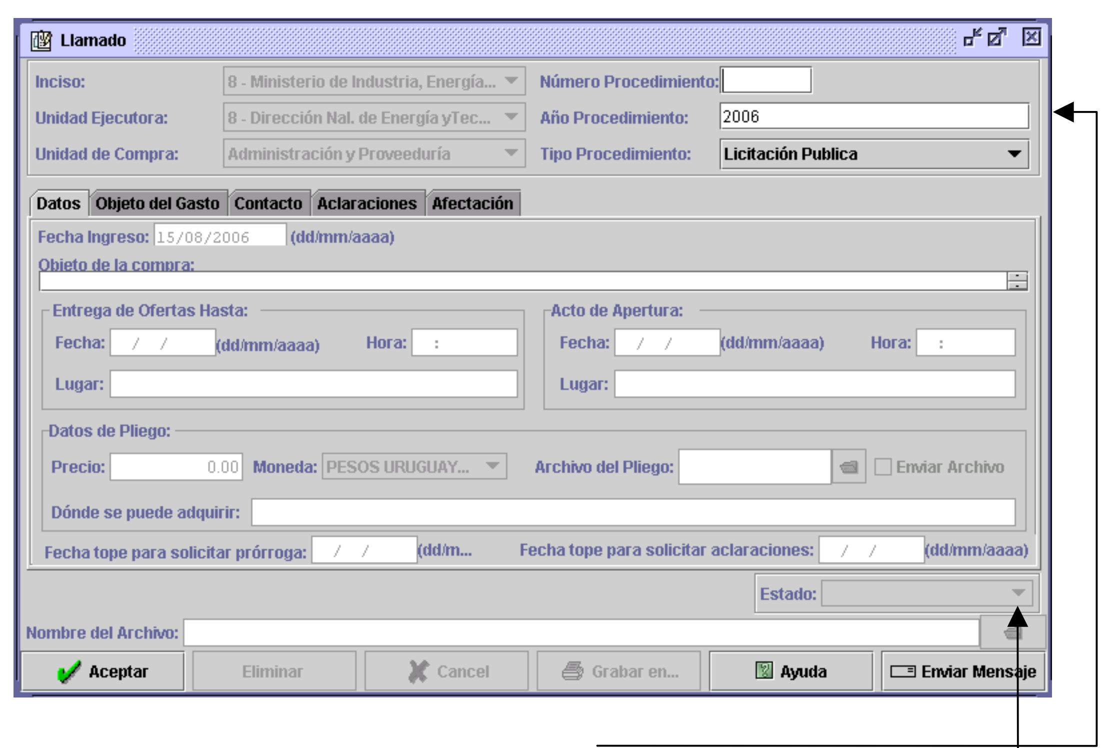
El ingreso de las ofertas ólo podrá ser realizado por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para ingresar las ofertas de los proveedores al llamado:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Llamados a Licitación**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:

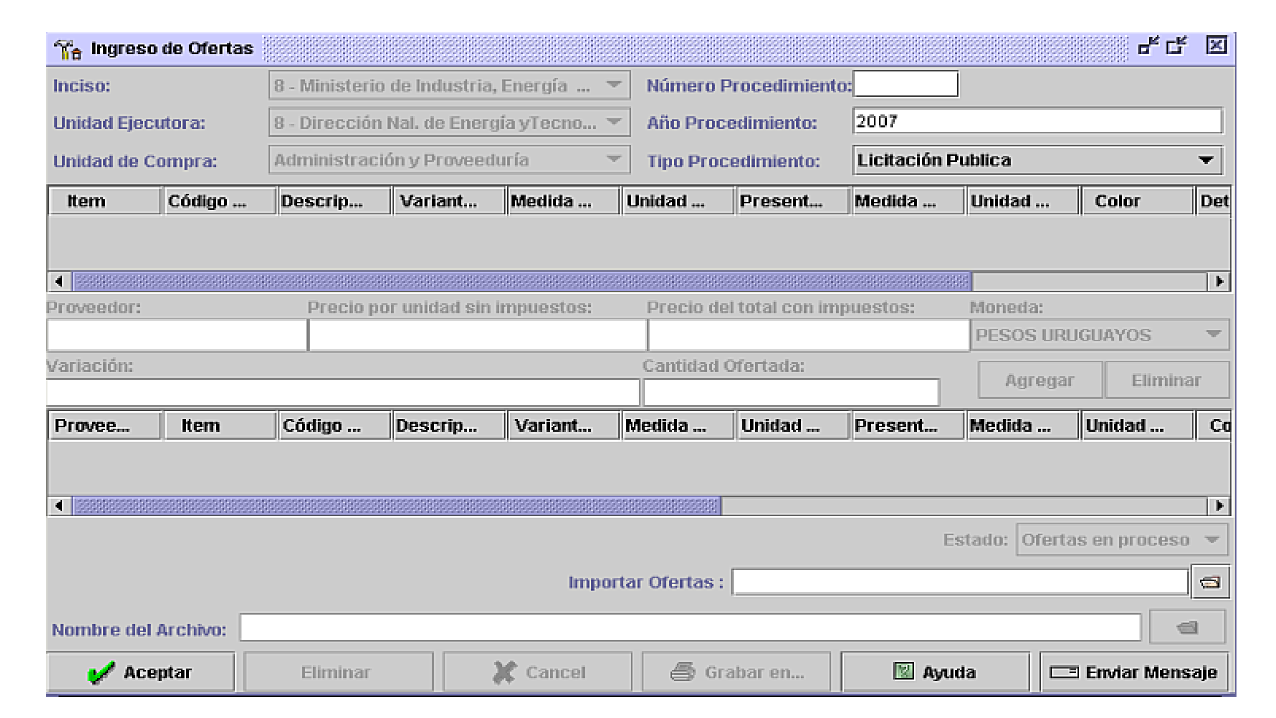


3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Cambie el **Estado** del llamado a **En Estudio**.
6. Para terminar haga clic **Aceptar** y confirme el guardado del Llamado de Licitación. Cierre la ventana.

7. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Ingreso de Ofertas**.

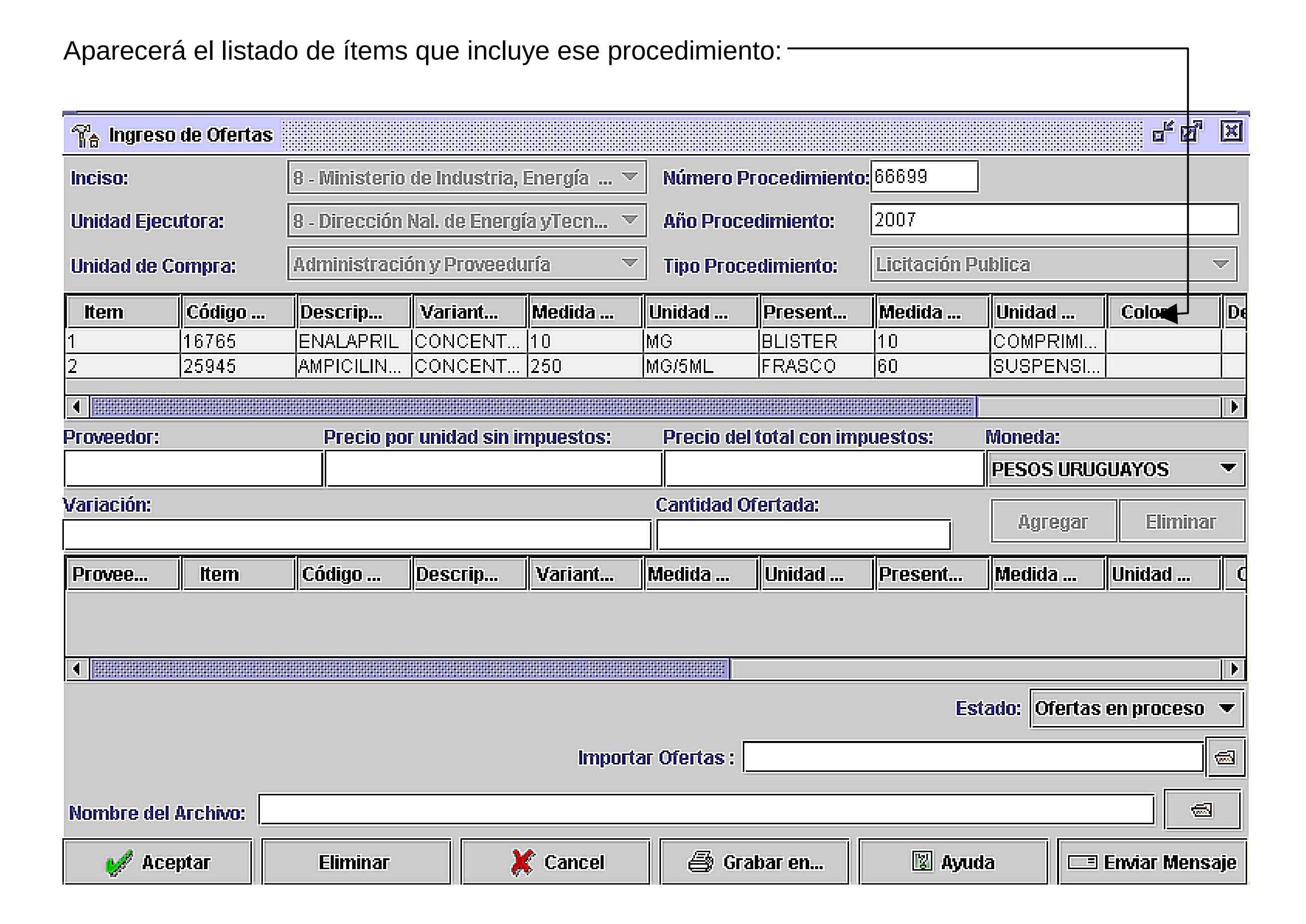


Aparecerá una ventana como la siguiente:

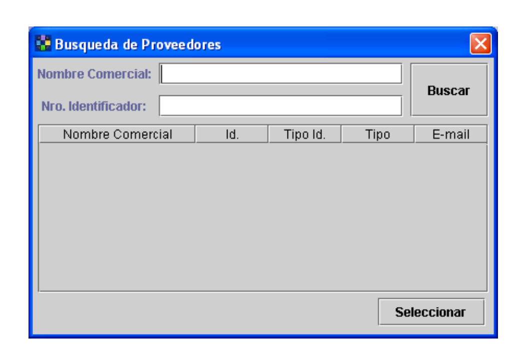


8. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para cargar los datos en la ventana.

Aparecerá el listado de ítems que incluye ese procedimiento:



10. Seleccione el ítem al cual le ingresará la oferta dando un clic sobre él.
11. Haga clic en el cuadro Proveedor:.
12. Pulse **F1**, aparecerá el siguiente cuadro:



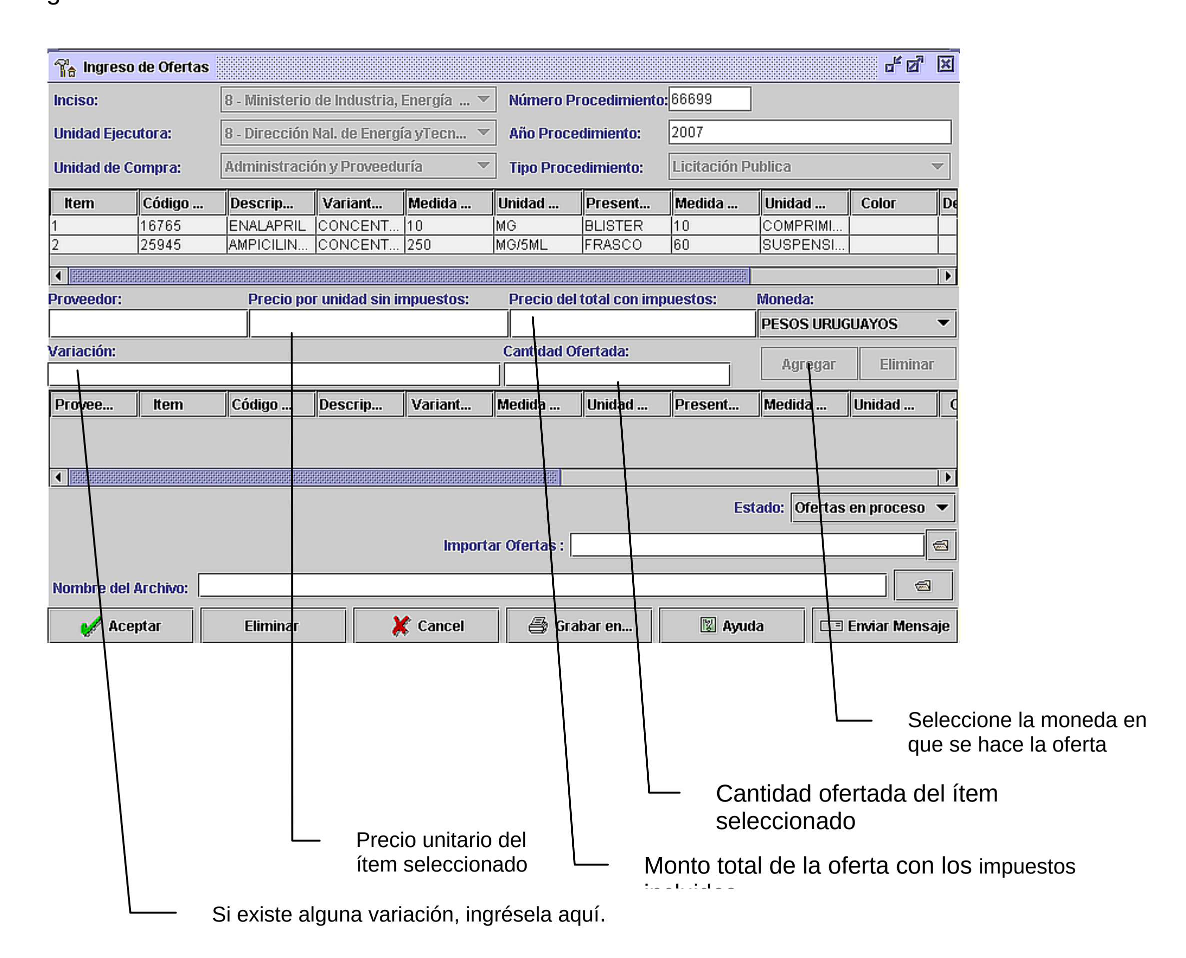
13. Ingrese el número de RUC del proveedor si dispone de él, en el cuadro **Nro. Identificador:** y luego haga clic en el botón **Buscar**, por ejemplo: (si no dispone del RUC lea el siguiente punto)



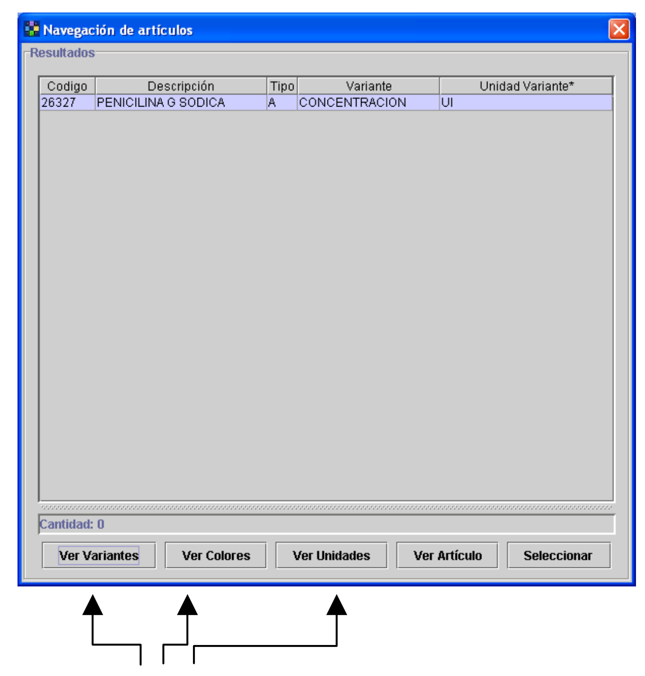
14. Ingrese el nombre del proveedor que hace la oferta o parte del mismo utilizando los símbolos de porcentaje (%) y luego haga clic en **Buscar**:



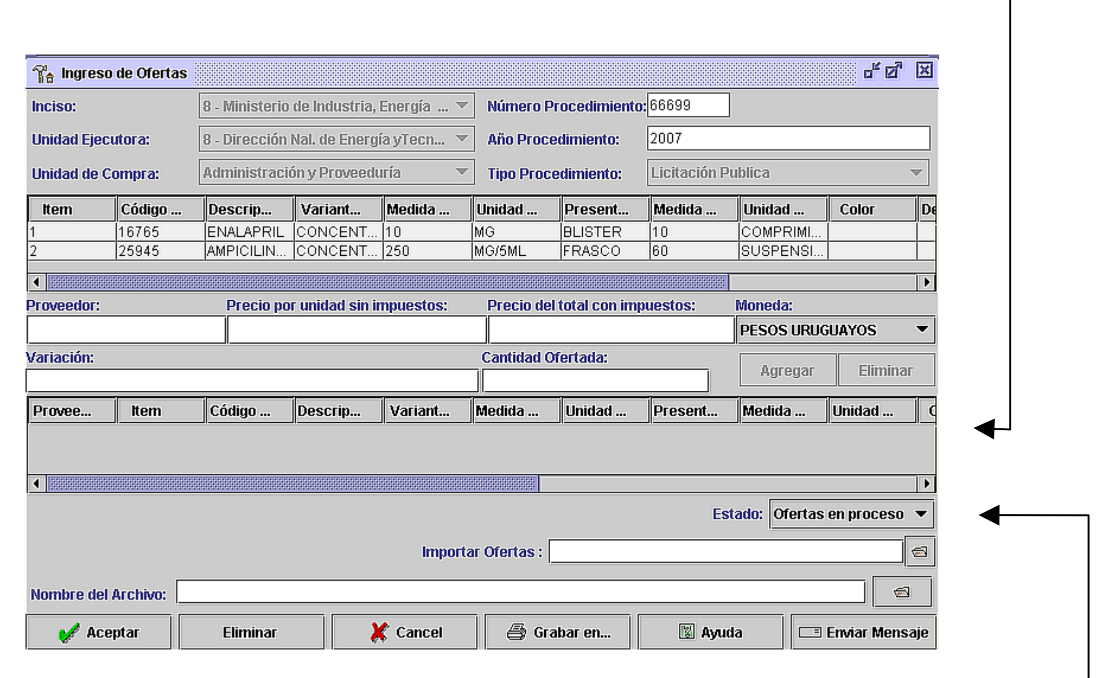
15. Seleccione el proveedor del listado presentado, haciendo clic sobre el Nombre comercial del mismo y haga clic en el botón **Seleccionar**.
16. Ingrese el contenido de la oferta:



17. Después de ingresar todos los valores de la oferta, haga clic en el botón **Agregar**, aparecerá el siguiente cuadro:



18. Haga clic en los botones **Ver ...** para precisar el artículo que le se esta ofertando.
19. Luego haga clic en el botón **Seleccionar**, aparecerá la oferta en el cuadro inferior.



20. Repita el procedimiento por cada ítem ofertado para cada proveedor.
21. Si no ha terminado de ingresar todas las ofertas y necesita continuar en otra instancia, deje el estado del ingreso de ofertas en **Ofertas en proceso**, si lo ha finalizado cambie el estado a **Ofertas preparadas**.
22. Haga clic en el botón **Aceptar** y cierre la ventana.

Adjudicación

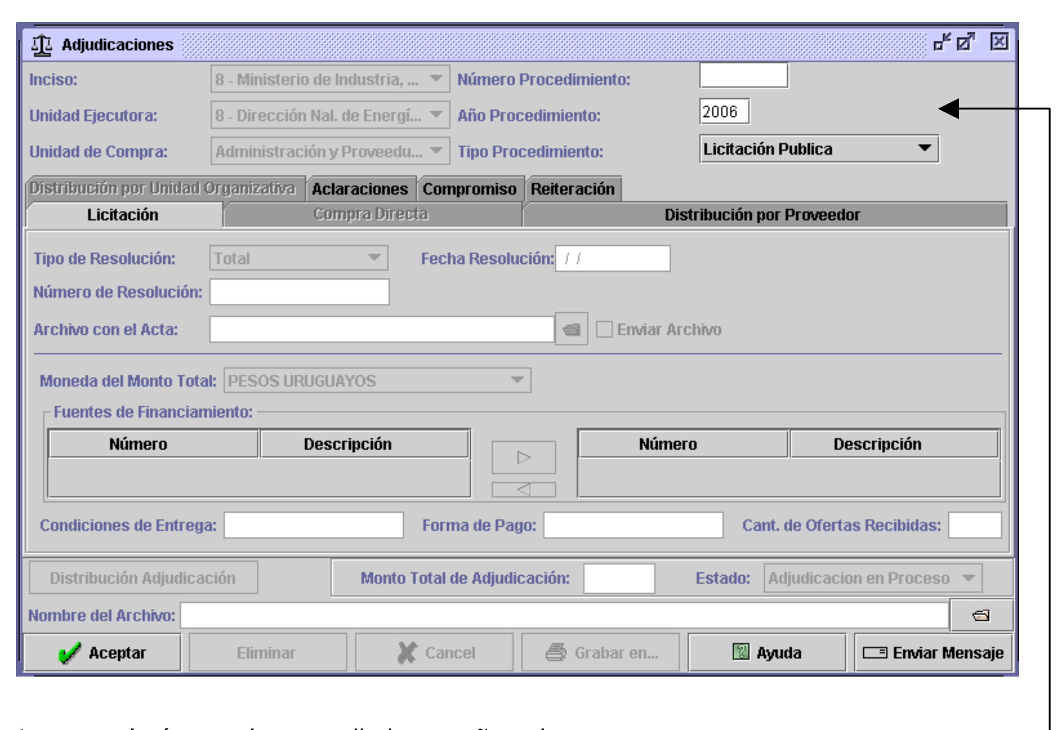
Esta etapa sólo puede ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para ingresar al sistema la adjudicación:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Adjudicaciones**.

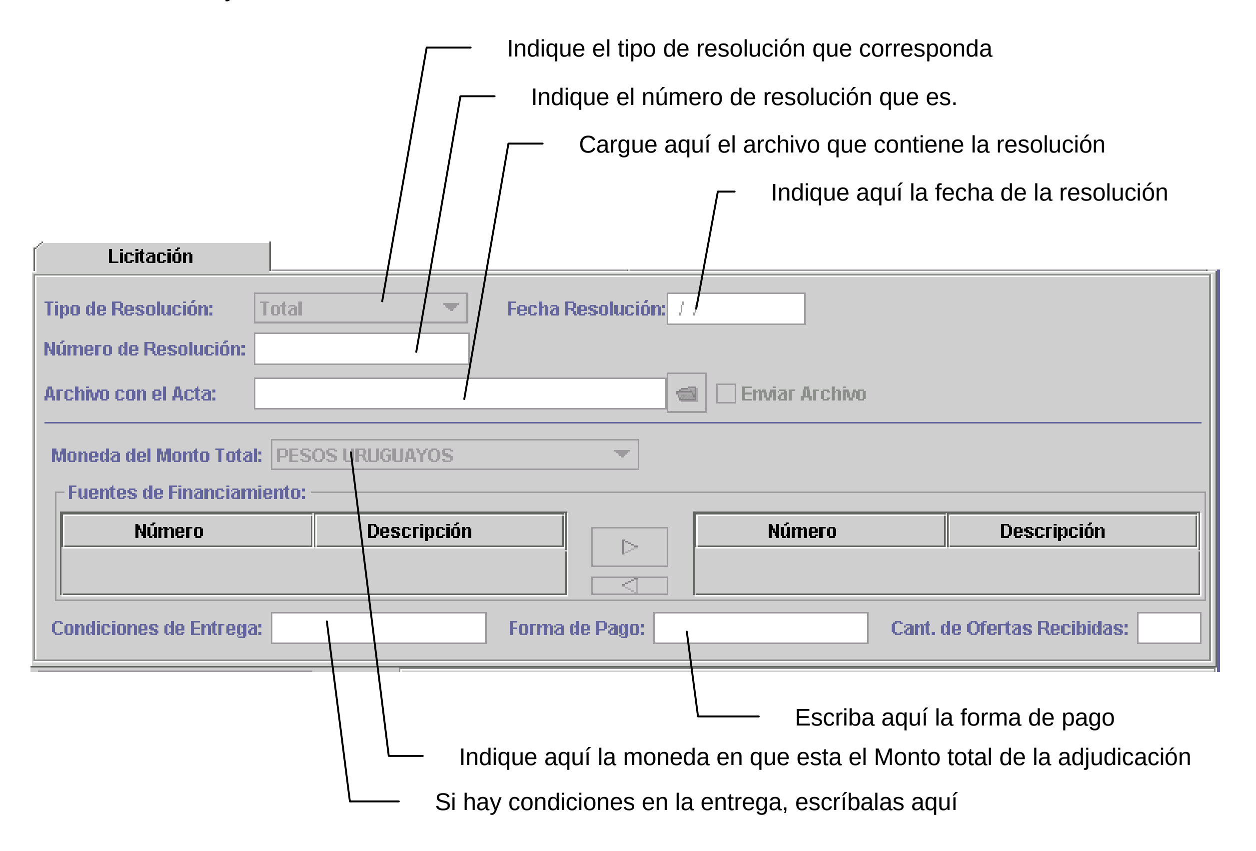


Aparecerá una ventana como la siguiente:

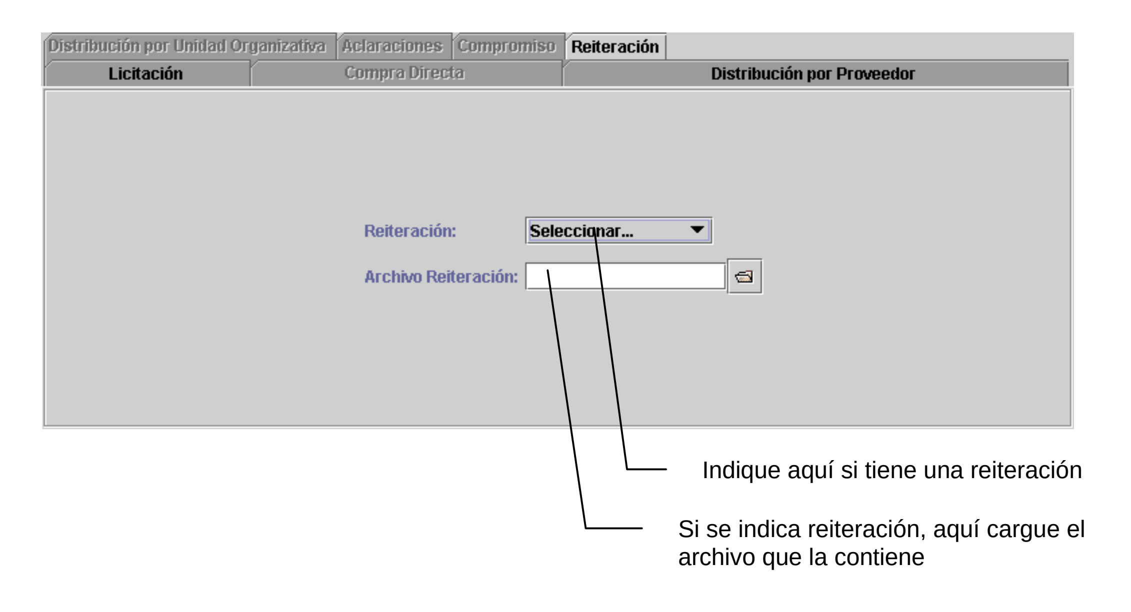


3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

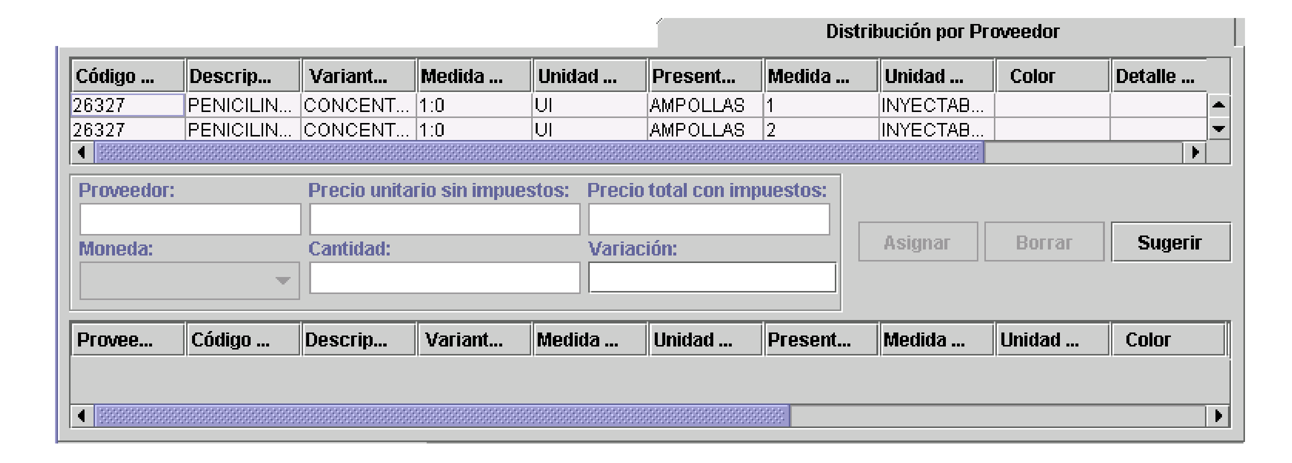
5. En la tarjeta **Licitación**:



6. En la tarjeta **Reiteración**:



7. En la tarjeta **Distribución por Proveedor**:
8. Seleccione el producto a adjudicar dando un clic en él.
9. Si la adjudicación es por precio, puede pedir que el sistema le sugiera la adjudicación, haciendo clic en el botón **Sugerir**, de lo contrario siga los pasos siguientes.
10. Haga clic en el cuadro **Proveedor:** y pulse **F1**, aparecerá un cuadro con los proveedores que ofertaron ese ítem, seleccione el proveedor y se llenarán los cuadros indicando los precios y cantidades que ese proveedor ofertó para el ítem seleccionado.
11. Si hubieron mejoras de precio haga las correcciones en los precios que se indican, y si la cantidad adjudicada no es la que indica corríjala.



12. Finalmente haga clic en el botón **Asignar**, para que la adjudicación baje al cuadro siguiente.
13. Repita este procedimiento por cada ítem que quiera adjudicar.
14. Si no ha terminado y necesita continuar en otra instancia, deje el estado de la adjudicación en **Adjudicación en proceso**, si ha finalizado cambie el estado a **Adjudicada**.

Nota: Al terminar y cambiar el estado a Adjudicada quedará publicado en el sitio www.comprasestatales.gub.uy.

Realizar una orden de compra
Esta operación deberá ser realizada por los usuarios autorizados de cada una de las unidades ejecutoras miembros del grupo.

Para hacer las ordenes de compra :

1. Ingrese al sitio que corresponda según la especificación siguiente:

   Para acceder desde una red DISTINTA a la del Ministerio del Interior la dirección sería: http://192.168.3.120:8080/sice

   Para acceder DESDE la red del Ministerio del Interior la dirección sería: http://172.17.203.120:8080/sice

   Aparecerá una página como la siguiente:



2. Digite el nombre de su Usuario y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

   Aparecerá una página como la siguiente:

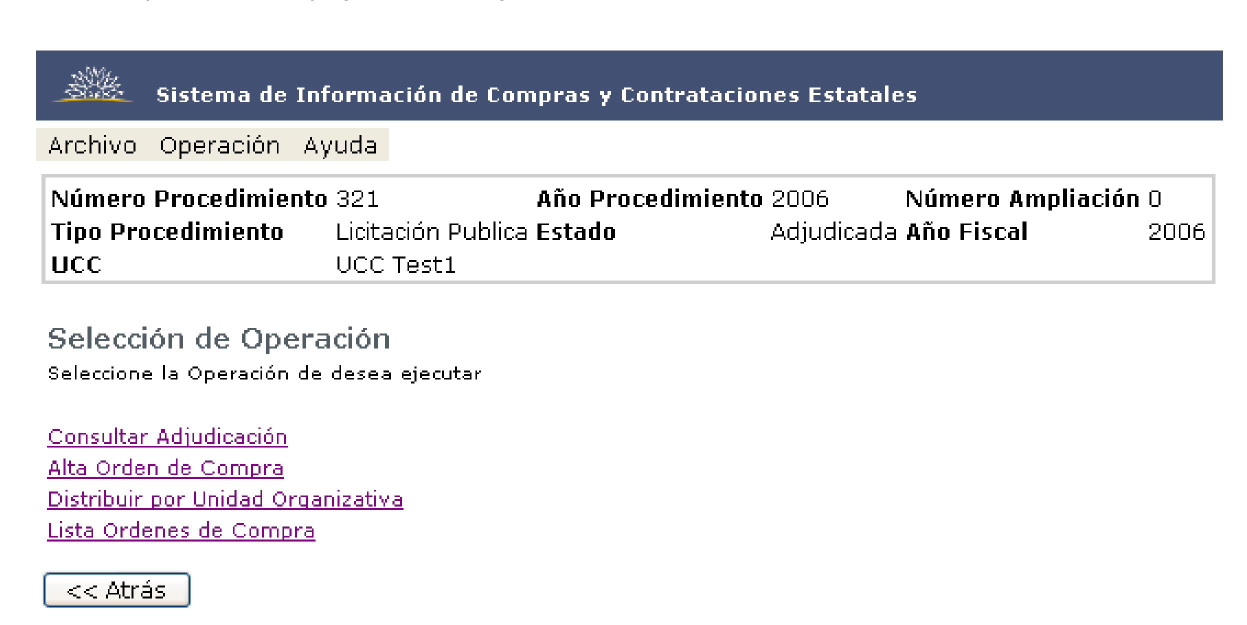


3. Indique los parámetros de busca y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados que cumplen con la condición indicada, cómo se muestra a continuación



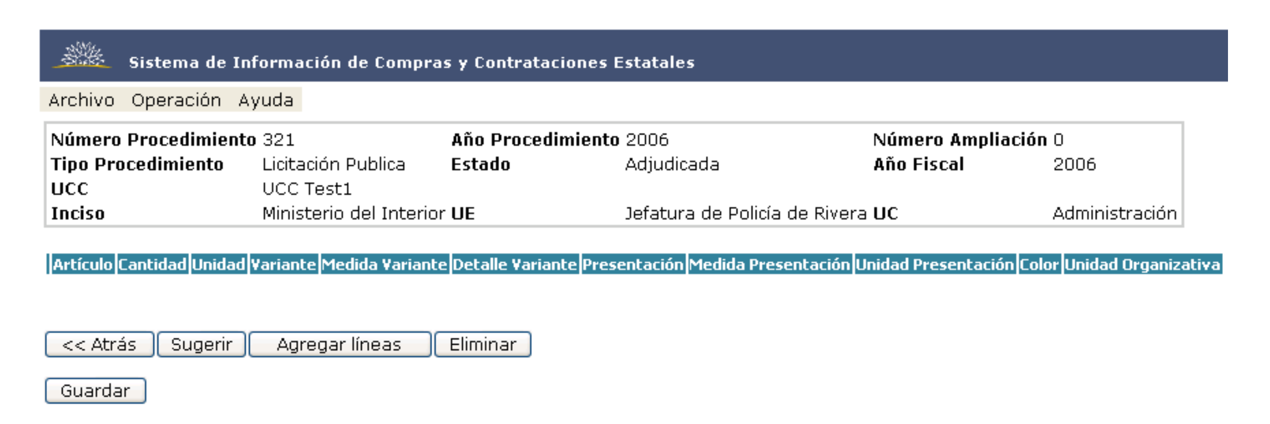
4. Haga clic en el icono amarillo que aparece delante del llamado, para ingresar a él.

Aparecerá una página con el siguiente formato:



5. Si se quiere ver las adjudicaciones, haga clic en **Consultar Adjudicación**, y aparecerá una página con los ítems adjudicados.

6. Si se quiere hacer la distribución para cada unidad organizativa, haga clic en **Distribuir por unidad organizativa**.
7. Seleccione la Unidad de compra que corresponda, aparecerá una pantalla como la siguiente:



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

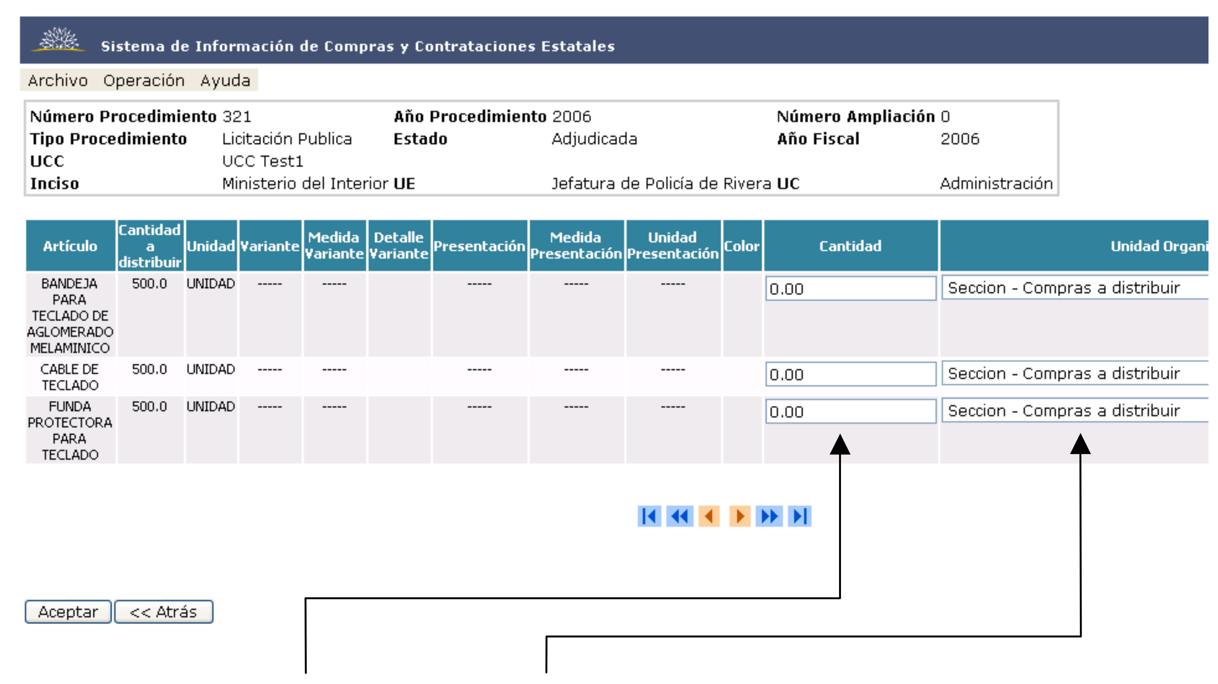
Número Procedimiento 321		**Año Procedimiento** 2006		**Número Ampliación** 0	
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	**Estado**	Adjudicada	**Año Fiscal**	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior **UE**		Jefatura de Policía de Rivera **UC**		Administración

Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Detalle Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Unidad Organizativa

<< Atrás | Sugerir | Agregar líneas | Eliminar

Guardar

8. Haga clic en el botón **Agregar líneas**, aparecerá una pantalla como la siguiente



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

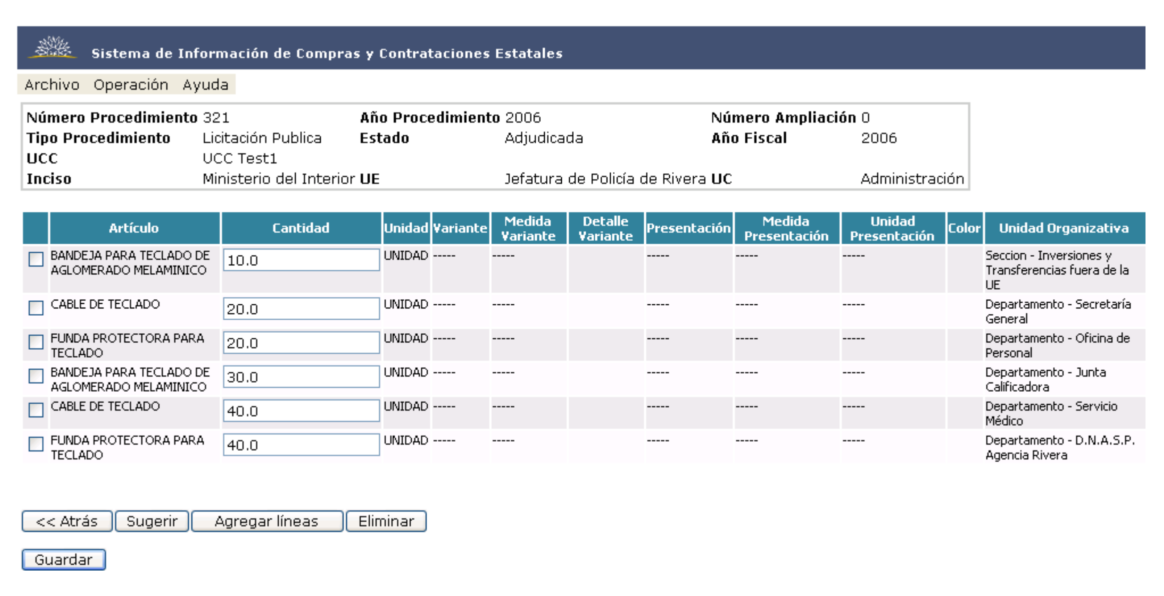
Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento 321		**Año Procedimiento** 2006		**Número Ampliación** 0	
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	**Estado**	Adjudicada	**Año Fiscal**	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior **UE**		Jefatura de Policía de Rivera **UC**		Administración

Artículo	Cantidad a distribuir	Unidad	Variante	Medida Variante	Detalle Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Cantidad	Unidad Organi
BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	500.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		0.00	Seccion - Compras a distribuir
CABLE DE TECLADO	500.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		0.00	Seccion - Compras a distribuir
FUNDA PROTECTORA PARA TECLADO	500.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		0.00	Seccion - Compras a distribuir

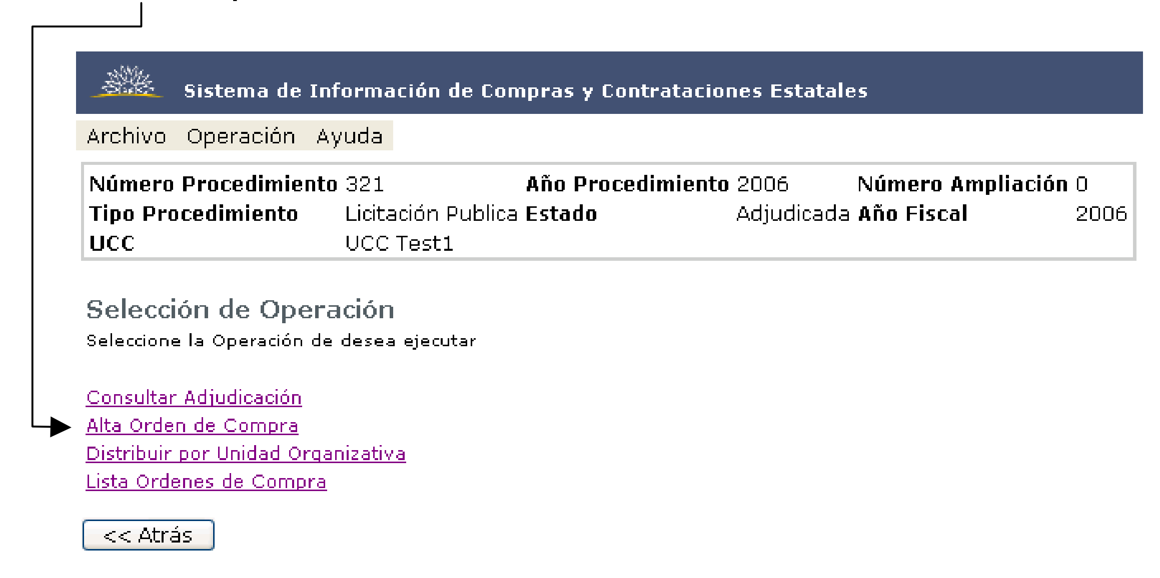
Aceptar | << Atrás

9. Indique la cantidad y la unidad organizativa a la cual asignará esa cantidad, repita el procedimiento por cada asignación que quiera hacer y finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá una pantalla como la siguiente:

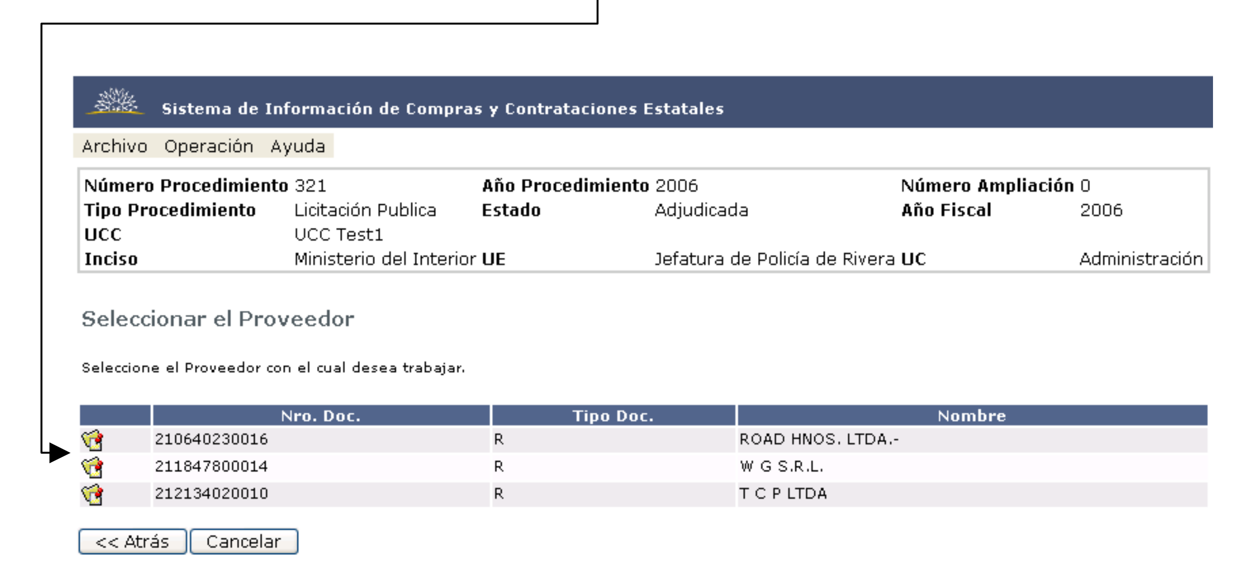


	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Detalle Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Unidad Organizativa
☐	BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	10.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		Seccion - Inversiones y Transferencias fuera de la UE
☐	CABLE DE TECLADO	20.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		Departamento - Secretaría General
☐	FUNDA PROTECTORA PARA TECLADO	20.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		Departamento - Oficina de Personal
☐	BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	30.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		Departamento - Junta Calificadora
☐	CABLE DE TECLADO	40.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		Departamento - Servicio Médico
☐	FUNDA PROTECTORA PARA TECLADO	40.0	UNIDAD	-----	-----		-----	-----	-----		Departamento - D.N.A.S.P. Agencia Rivera

10. Si necesita agregar más distribuciones para otras unidades, haga clic en el botón **Agregar líneas** y repita el procedimiento. Cuando finalice con todas las distribuciones que necesita hacer, haga clic en el botón **Guardar**.
11. Para finalmente hacer una orden de compra, vuelva a la siguiente pantalla y seleccione **Alta Orden de Compra**.



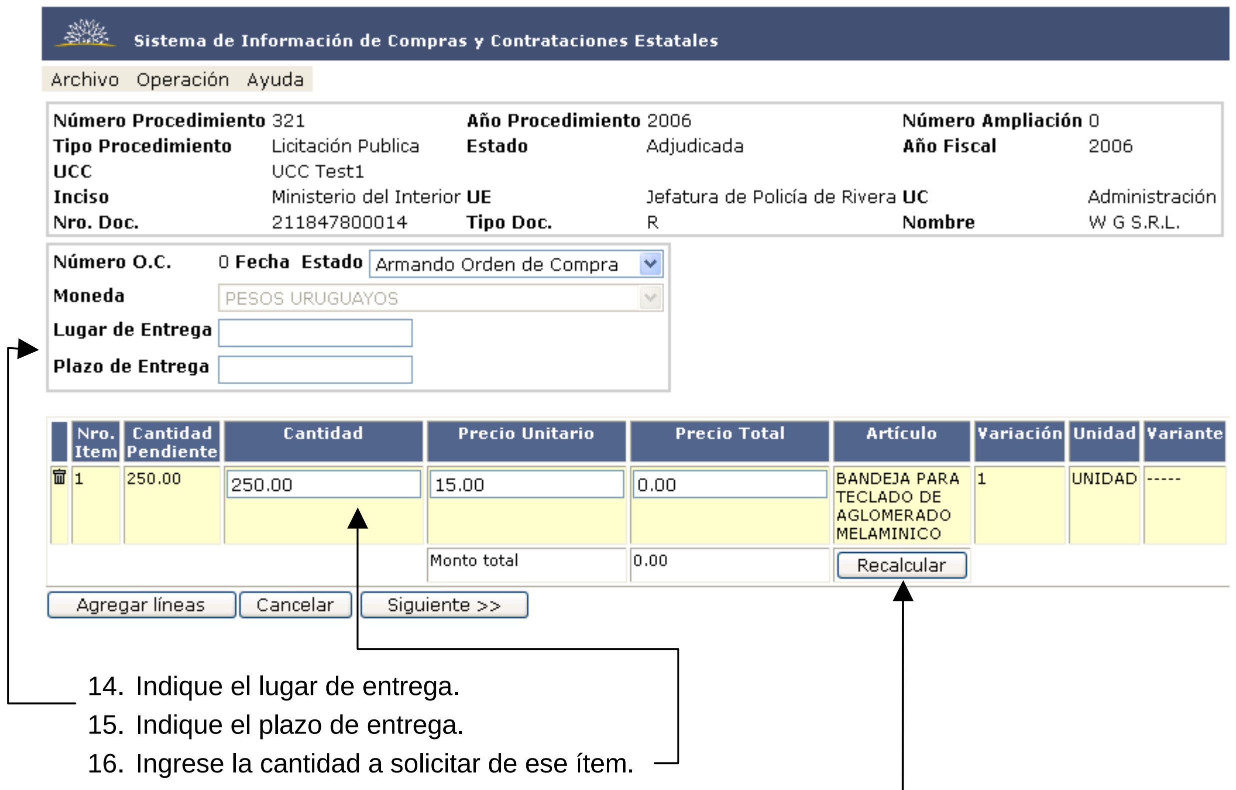
12. Aparecerá una pantalla con el listado de proveedores de esa compra, como se muestra a continuación. Haga clic en el ícono amarillo del proveedor que quiere hacer la orden de compra.



13. Aparecerá en la pantalla el listado de ítems adjudicados al proveedor elegido. Seleccione las casillas que corresponden a los ítems que quiere ingresar en la orden de compra y haga clic en el botón **Siguiente >>**.



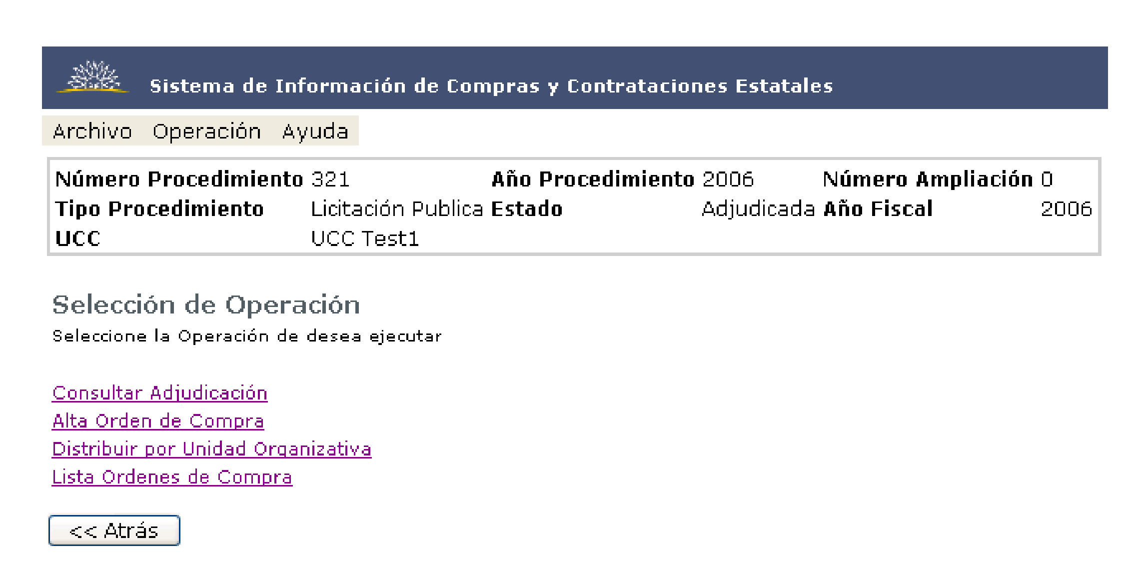
Aparecerá la siguiente pantalla:



14. Indique el lugar de entrega.
15. Indique el plazo de entrega.
16. Ingrese la cantidad a solicitar de ese ítem.
17. Haga clic en el botón **Recalcular**.
18. Repita el procedimiento por cada ítem, y si le faltó indicar alguno, haga clic en el botón **Agregar líneas**.
19. Cuando termine de armar la orden de compra, cambie el estado a **Orden de Compra Preparada** y haga clic en el botón **Siguiente>>**, y en la siguiente pantalla haga clic en el botón **Guardar** y luego **Salir**.
20.

Para imprimir una orden de compra:

1. Elija del menú siguiente la opción **Lista Ordenes de Compra**:



2. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente. Elija la orden de compra a imprimir haciendo clic en el icono amarillo que corresponda.



3. Aparecerá la siguiente pantalla en donde puede hacer varias operaciones con la orden de compra:
   - **Ver Orden de Compra**, muestra el contenido de la orden de compra.
   - **Cambiar Estado de la Orden de Compra**, cambia el estado de la orden de compra a "Armando orden de compra", en este estado se permite modificar o eliminar la orden de compra.
   - **Imprimir Orden de Compra**, aparece un cuadro que permite Abrir o Guardar la orden de compra para luego ser impresa.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	**Año Procedimiento**	2006	**Número Ampliación**	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	**Estado**	Ingresando OCs/Facturas	**Año Fiscal**	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior	**UE**	Jefatura de Policía de Rivera	**UC**	Administración
Nro. Doc.	211847800014	**Tipo Doc.**	R	**Nombre**	W G S.R.L.
Número O.C.	2	**Estado**	Orden de Compra Preparada	**Fecha**	20-nov-2006

Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar

Ver Orden de Compra
Lista Facturas
Alta Factura
Cambiar Estado de la Orden de Compra
Imprimir Orden de Compra

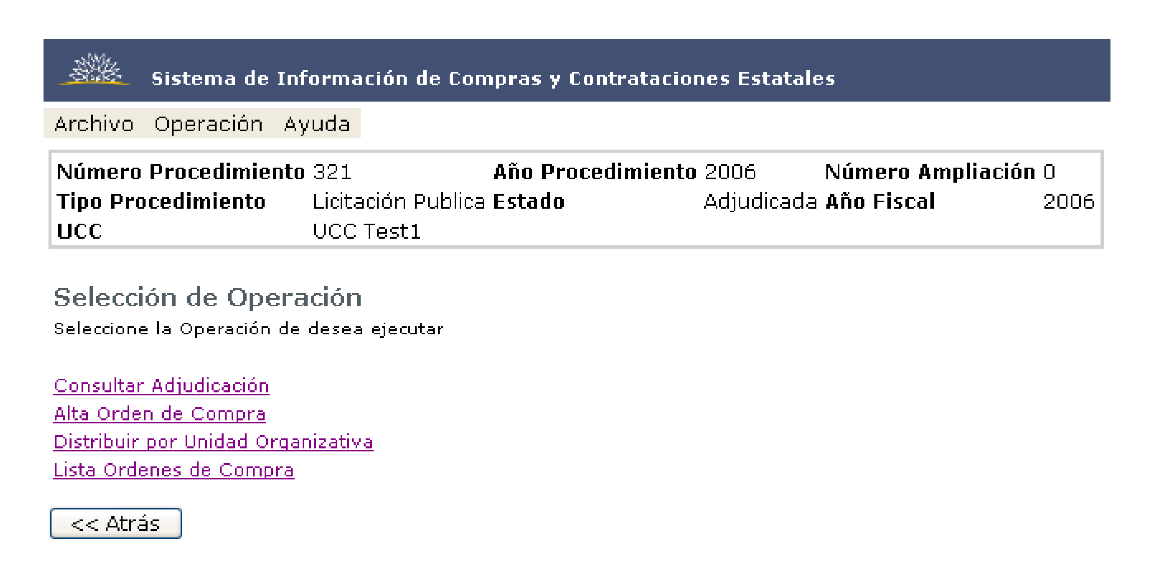
<< Atrás

Realizar una factura

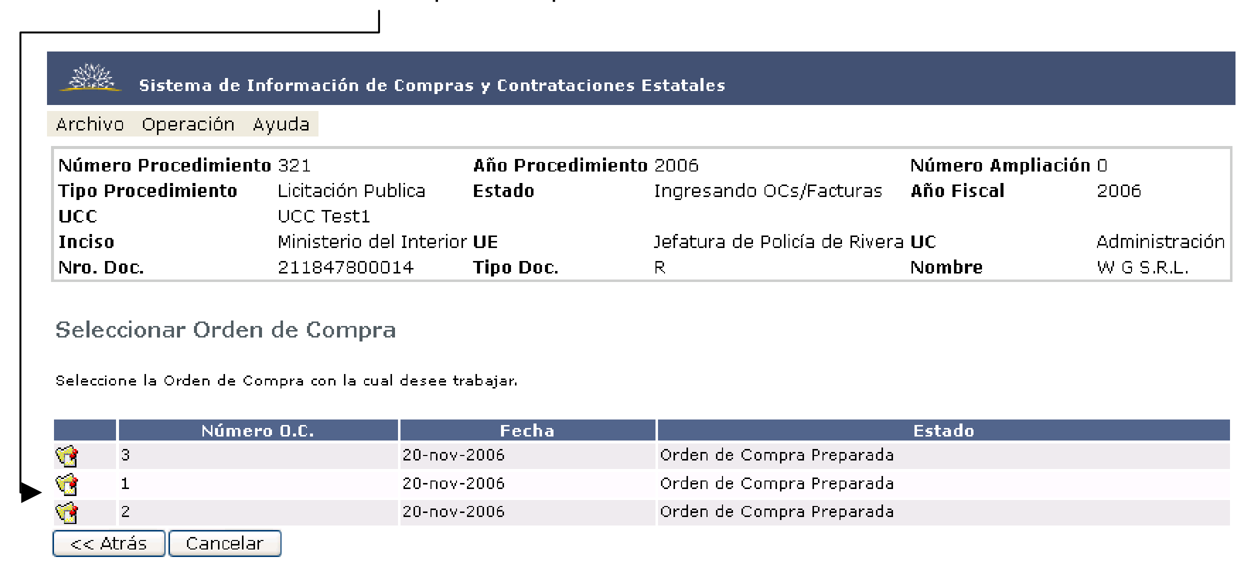
Esta operación deberá ser realizada por los usuarios autorizados de cada una de las unidades ejecutoras miembros del grupo.-

Para hacer el registro de las facturas correspondientes a las órdenes de compra:

1. Elija del menú siguiente la opción **Lista Ordenes de Compra**:



2. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente. Elija la orden de compra a imprimir haciendo clic en el ícono amarillo que corresponda.



3. Aparecerá una pantalla como la siguiente. Haga clic en la opción **Alta Factura**.



4. Aparecerá la lista de ítems que contiene la orden de compra elegida, seleccione los ítems a que corresponde la factura y haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla:



5. Ingrese los datos de la factura: serie, número, fechas, etc.. Si finalizó el ingreso de los datos de la factura cambie el estado a la factura a **Factura cerrada**, si no deje el estado en Armando factura.
6. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, y en la próxima pantalla haga clic en el botón **Guardar**.

Revalida de procedimientos

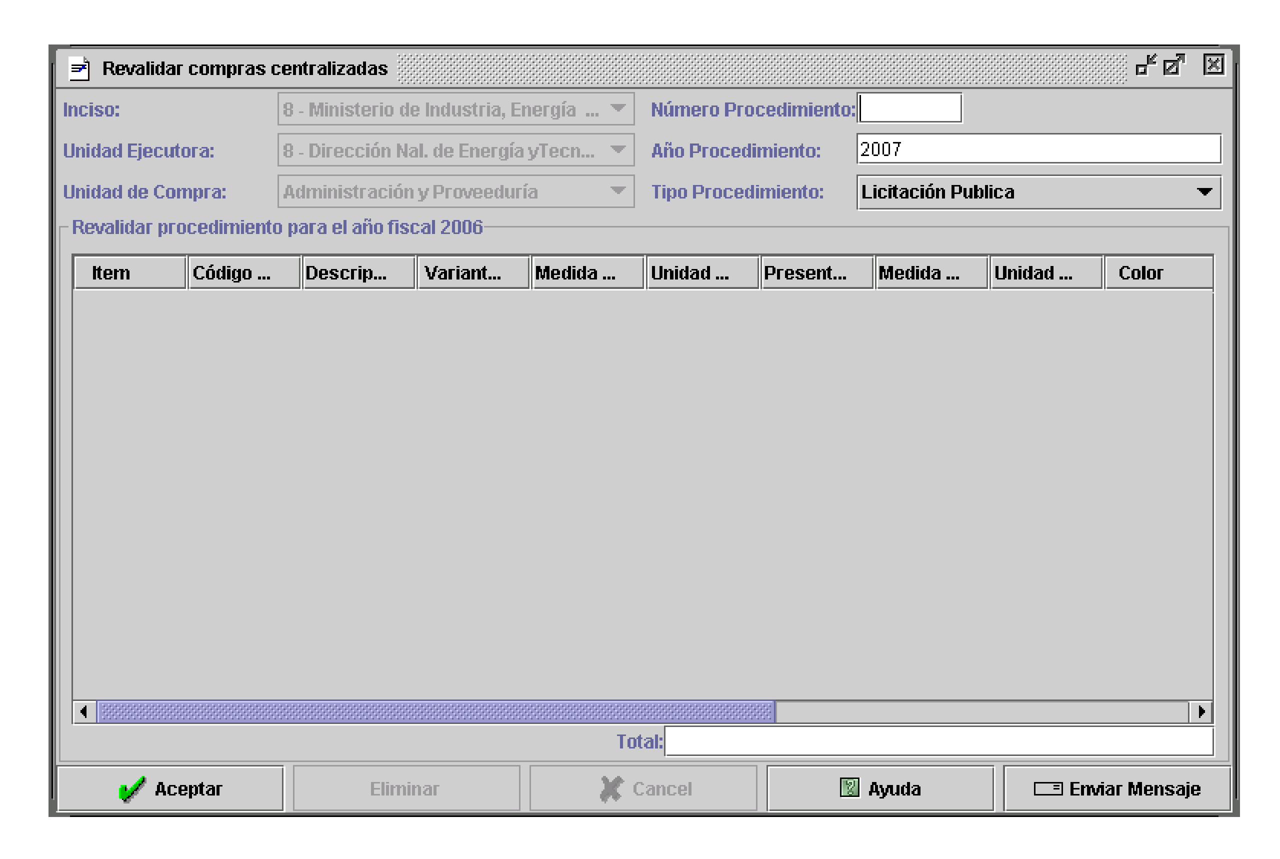
La reválida sólo puede ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Los pasos para revalidad un procedimiento son los siguientes:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual, logeado en el año que se encuentra el procedimiento a revalidar.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Revalidar**.



3. Aparece el siguiente cuadro:



4. Ingrese el número y año de procedimiento, y haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Verifique que los datos corresponden al procedimiento que quiere revalidar.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la revalidación.